سلسلة صناع المستقبل

كيف تكون
أخصائياً مكتبياً ناجحاً

إعـداد
عمرو إسماعيل
خبير التنمية البشرية وتطوير الذات

دار نوبل
للنشر والتوزيع

الكتاب : كيف تكون أخصائياً مكتبياً ناجحاً
المؤلف : عمرو إسماعيل



الناشر : دار نوبل للنشر والتوزيع
٤ شارع سيد الخطيب – الثلاثيني
العمرانية الغربية – الجيزة.
ت : ٠١٢٢٠٣٢٠٩٠٥ – ٠١١٥٩٦٠٥٠٧١

Email: Darnobel@yahoo.com

الطبعة : ٢٠١٨
رقم الإيداع: ١٤٤٦٣ / ٢٠١٨م
الترقيم الدولي : ٥-٧٨- ٥٦٤٨-٩٧٧-٩٧٨

- **تصميم الغلاف: أمير عكاشة**

الهيئة العامة للكتاب

الفهرسة أثناء النشر

إسماعيل، عمرو

كيف تكون أخصائياً مكتبياً ناجحاً ، عمرو إسماعيل، الجيزة، دارنوبل للنشروالتوزيع، ٢٠١٨

العنوان : ١٤١ ص ، ١٨ سم

تدمك : ٥ – ٧٧ – ٥٦٤٨ – ٩٧٧ - ٩٧٨

١- دراسات

٢- العنوان

ديوي ١٧٤

كيف تصبح
أخصائياً مكتبياً ناجحاً

قال تعالى:

قال تعالى: ﴿ وَقُل رَّبِّ زِدۡنِي عِلۡما ﴾.

{ سورة طه : ١١٤ }

قال النبي صلى الله عليه وسلم:

(مثَلُ ما بعثني الله به مِن الهدى والعلم، كمثَل الغيث الكثير أصاب أرضًا، فكان منها نقيةٌ قبِلَتِ الماء، فأنبتت الكلأ والعُشب الكثير، وكانت منها أجادبُ أمسكت الماء، فنفع اللهُ بها الناس، فشربوا وسقَوْا وزرعوا، وأصابت منها طائفةً أخرى، إنما هي قيعانٌ، لا تُمسك ماءً، ولا تُنبت كلأً، فذلك مثَل مَن فقُه في دِين الله، ونفعه ما بعثني اللهُ به، فعلِم وعلَّم، ومثَل مَن لم يرفع بذلك رأسًا، ولم يقبل هدى الله الذي أُرسلتُ به)

رواه البخاري

إهداء

إلى روح أمي الغالية .. وإلي أبي العزيز
إلى زوجتي الحبيبة وأبنائي قرة عيني
وإلى إخوتي الإعزاء
وإلى الأستاذة الجليلة د/ سمية سيد صديق .
وإلي روح أستاذي العظيم المفكر والأديب
د/ محمد ياسر مصطفي الدلجاوى.
أهدي هذا الكتاب.

المؤلف



مقدمة

تعد الثقافة بمفهومها الشامل أداة سياسية لبقاء أي مجتمع من المجتمعات ورقيه ، فهي تمثل موسوعة حياة هذا المجتمع وعظمته ، وإذ جازلنا التعبير فهي بذلك من الأشياء الثمينة التي ينبغي الحفاظ عليها وتعريف جميع الأجيال بها فمنها ماضيه وفيها حاضره وعليها يكون مستقبله، حتى يتسنى لهم الاطلاع عليها والاستفادة منها في مواصلة مسيرتهم الثقافية ومن ثم المساهمة في زيادة حجم هذه الموسوعة الحياتية من خلال خبراتهم وتجاربهم والتي دوما تنعكس على تقدم المجتمع ورقيه .

وكما نعلم أن الثقافة منارة العلم وهدى العالم أجمع وعليه دعوات الرسول الكريم صلى الله عليه وسلم والقرآن الكريم بينا فضل العالم على الجاهل وأهمية العلم والتعلم والدليل على ذلك قوله تعالى "قل هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون" ، وقوله تعالى:"إنما يخشى الله من عباده العلمؤا" وأيضا أول آية نزلت في القرآن الكريم على الرسول صلى الله عليه وسلم قول الله تعالى : "اقرأ باسم ربك الذي خلق * خلق الإنسان من علق * اقرأ وربك الأكرم * الذي علّم بالقلم * علّم الإنسان ما لم يعلم " وذلك إشارة إلي أهمية العلم والتعلم وأدواته ، وأيضا قوله تعالى: " ن * والقلم وما يسطرون " ومن مواقف الرسول الكريم التي تدلل على أهمية العلم والتعلم أنه جعل فداء أسرى قريش في غزوة بدر أن يعلّم الواحد من المشركين ١٠ من المسلمين القراءة والكتابة.

وكما قال القائل:

الناسُ من جهة التمثال اكفاء، أبوهم آدم والأم حواءُ
وانما امهاتُ الناس أوعيةُ مستودعاتُ وللأحساب آباءُ
فأن يكن لهمُ من أصلهم شرفُ يفاخرونَ به فالطينُ والماءُ

ما لفضلُ إلا لأهلِ العلمِ انهُمُ ... على الهدى لمن استهدى أدِلاءُ
وقيمةُ المرء ما قد كان يحسنُهُ ... والجاهلون لأهل العلم أعداءُ
فقم بعلمٍ ولا تطلبُ به بدلاً ... فالناسُ موتى وأهلُ العلم أحياءُ

إن للعلم مقام عظيم في شريعتنا الغراء ، فأهل العلم هم ورثة الأنبياء ، وفضل العالم على العابد كما بين السماء والأرض. فما بالك بمن هو قائم على تيسير هذا العلم أليس أجره أعظم وهذا من فضل الله علينا بأن من علينا بمهنة من أشرف المهن وأعظمها قدرا، ومن أعظم تلك المهن هى الشتغال بالعلم والعمل على صيانته والتى يسخرمنها الكثير من الناس رغم عظمها أسوة بالوظائف الأخرى كالطبيب والمهندس والإدارى وغيره من المهن الأخرى.

فعلينا أن ننظر إليها بطريقة أخرى وخاصة في البلاد العربية؛ فنحن فى حاجة إلى الأدلاء لكى ييسروا الأمر على المستفيدين فى أبحاثهم ويصونوا لنا أوراق التاريخ وإنجازاته.

ولعل من أهم الوسائل التي يمكنها الحفاظ على هذه الأداة من تشتتها وضياعها هي المكتبات، فالمكتبات بوصفها مؤسسة اختزانية يمكنها الحفاظ على هذه الأداة الضرورية لحياة المجتمع، كما يمكنها أيضاً تحليلها وتنظيمها وتيسير الإفادة منها .
وبما أن المكتبات المدرسية هي أول المكتبات النوعية التي يحتك بها الفرد عند بداية مسيرته الثقافية فهي بذلك تمثل نقطة الانطلاق لمسيرته .

وتتميز المكتبة المدرسية عن غيرها من المكتبات العامة، بأنها أول ما يقابل القارئ في حياته العلمية. كما أن المهارات التي يكتسبها الطالب من المكتبة المدرسية تؤثر على مدى انتفاعه المستقبلي بالمكتبات الأخرى مثل المكتبة الجامعية وعلى ذلك فالمكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل، وهي وسيلة النظام التعليمي في التغلب على الكثير من المشكلات التعليمية.

ومن منطلق ذلك تحاول هذه الدراسة أن تبرز أهمية الدور الذي تؤديه المكتبة المدرسية في بناء وتنمية ثقافة الفرد والمجتمع ودورها في تنميته ومن ثم دور المكتبات بصفة عامة في تنمية ثقافة الفرد وأهمية المكتبات المدرسية بصفة خاصة في هذا المجال ، وأهم الوسائل التي يمكن بها تفعيل هذا الدور ، وفي هذا المجال نركزعلى أهم مصادر المعلومات الأساسية الواجب توافرها في المكتبات المدرسية والإعداد الفني لهذه المصادر وأخيراً كيفية إيصال الفرد أو الطالب بمكتبة المدرسة، كما نركز على دور أمين المكتبة ودوره الأساسى فيها وصفاته ومهاراته وكيفية تعامله مع المستفيدين .

فمن المعلوم أن هذا العصر يتميز بكثرة مصادر التعلم ، وتنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية وغير التقليدية فلم يعد المصدر التعليمي محدود بالكتاب المدرسي فقط بل تعداها إلى جميع المواد التي يمكن حصول المعلومات عن طريقها سواء من مواد مطبوعة أو غير مطبوعة وإذ أننا نعيش الآن في عصر يتسم بثراء المواد التعليمية المتاحة وتنوع مصادرها وتنوعها هي نفسها فقد واكب ذلك استخدام واسع للمصادر التعليمية وعليه لابد للمكتبة المدرسية أن تواجه هذا التطور وتواكبه بما أنها المرفق الوحيد المهيأ على مستوى المدرسة عن طريق اقتناء كافة المصادر التي يحتاجها البرنامج العلمي .

وفي هذه الصفحات من سلسلة صناع المستقبل (كيف تكون أخصائيا مكتبيا ناجحا) سنتناول المكتبة بوجه عام والمكتبة المدرسية بوجه خاص وأهميتها ودورها فى تنمية المجتمع والفرد سواء فى الناحية التعليمية أو البحثية ولا يفوتنا الوقوف على دور أمين (الإخصائى) المكتبات والمعلومات ودوره فى ذلك ومهاراته الشخصية وكيف يكون ناجحا فى عمله؛ لكى ننهض بهذه المهنة العظيمة في مصر ونعيد مجد الأوائل ممن أسهموا فى وضع لبناتها.

الفصل الأول

المكتبة

تعتبر المكتبة المدرسية من أهم مظاهر التقدم التي تتميز بها المدرسة في عالمنا المعاصر ولم يعد هناك من يشك في أهمية المكتبة المدرسية أو يقلل من قيمتها التربوية بعد أن أصبحت محوراً من المحاور الأساسية للمنهج المدرسي ومركزاً للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق أهدافه. وكنتيجة لهذا الكم الهائل من المعلومات الذي شكّل انفجاراً في المعرفة رأى رجال التربية ضرورة الانتقال بالمناهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسي المقرر إلى الآفاق الواسعة لمصادر المعلومات المختلفة الموجودة على كثير من الصور وذلك بالتأكيد على ضرورة وجود الركن الداعم لهذه الفكرة ألا وهو المكتبة.

ولقد ساهمت المكتبة المدرسية في مواجهة التدفق الكبير في المعلومات أو ما يسمى بثورة المعلومات إسهاما كبيراً ومن ذلك إعداد وتوفير مصادر هذه المعلومات والأجهزة لذلك. وعليه كان من الضروري تهيئة المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين للتعامل مع هذا التطور بفعالية وذلك ليتحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة التي أصبحت محوراً من المحاور الرئيسية للمجتمع المدرسي .

ومن هنا أوجز العلماء تعريف المكتبة: هي مجموعةٌ منظمةٌ من مصادر المعرفة والمعلومات تكون متاحةً لمجتمع معرّف من أجل البحث والاطلاع والاستعارة.

وفي المدلول الأوسع غالبا ما تتجاوز الكتب المطبوعة بمعناها الضيق فتضم الآن معها عددا كبيرا أو قليلاً من المواد الورقية الأخرى كالجرائد والنشرات وبقية الدوريات على اختلاف أنواعها وكذلك الخرائط والأطالس والرسمات الهندسية،

كما أنها قد تضم أيضاً المخطوطات التراثية القديمة والمراسلات والمذكرات الحديثة وغيرها من المواد الورقية غير المطبوعة. ومن خلال التعريف السابق للمكتبة يكون التعريف الجامع لها هى تجميع لمصادر وخدمات المعلومات، منظمة للاستعمال ويتم رعايتها من قبل هيئة سياسية، مؤسسة أو أشخاص.

و بالمعنى التقليدي المكتبة هي، تعني مجموعة من الكتب. هذه المجموعة والخدمات يستخدمها الناس الذين لا يريدون أو لا يستطيعون شراء مجموعة موسعة لأنفسهم، الذين يحتاجون إلى مواد لا يعقل وجودها عند أحد، أو الذين يحتاجون إلى معاونة محترفة في بحثهم. مع استخدام مواد فير الكتب للتخزين، أصبحت المكتبات مكان مستأمن ومنطقة للوصول للخرائط، والمطبوعات أو الوثائق الأخرى والأعمال الفنية على مواد التخزين المختلفة كالميكروفيلم، الكاسيت، الأقراص المضغوطة وشرائط الفيديو والدي في دي وتوفر تسهيلات عامة للوصول للأجهزة الحاسب والدخول الي الإنترنت. أي ان المكتبات الحديثة يتم تعريفها كأماكن مفتوحة للوصول إلى المعلومة بأشكالها المختلفة ومصادرها المتعددة. بالإضافة لتقديم المواد، إنها تقدم خدمة المختصين في مجال تنظيم والبحث عن المعلومات ويحللوا المعلومة وهم أمناء المكتبة. في الآونة الأخيرة، المكتبات أصبحت تتعدى حوائط المبنى بان تحتوي على مواد يمكن تحصيلها إلكترونيا، أو تزيد خدمات مساعد الأمناء في البحث وتحليل الكم الهائل من المعلومات بطرق رقمية متعددة. مصطلح (مكتبة) أصبح له معنى أخر (مجموعة من المواد النافعة للاستعمال العام).

وتتراوح المكتبات بالحجم من بضعة رفوف إلى بنايات كبيرة تضم مجموعات هائلة من مصادر المعرفة التي لا تقتصر على الكتب فقط وإنما أصبحت تشتمل على الخرائط والمطبوعات الدورية وشرائط الفيديو وغيرها من وسائل تخزين المعلومات.

تعتبر المكتبة المدرسية الصورة المصغرة للمكتبات والتى تعد من المرافق الحيوية التي تقوم بدو الشريان النابض في المدرسة ، وذلك بتوفيرها المصادر التعليمية التي يعتمد عليها المتعلمين والتربويين، وكلما تطور التعلم ورفعت كفاءته الداخلية والخارجية برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور وذلك عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة.

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع بكثرة عددها وسعة انتشارها بالإضافة إلى أنها أول ما يقابل القارئ في حياته العلمية وكذلك المهارات التي يكتسبها من المكتبة المدرسية تؤثر على مدى الانتفاع بالخدمات المتوافرة في المكتبات الأخرى مثل الجامعية والمتخصصة وغيرها . وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل.

كما تتمثل أهمية المكتبة المدرسية في كونها وسيلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التي تنتج عن المتغيرات التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي كالتطوير التكنولوجي والاكتشافات العلمية وتطور وسائل الاتصال التي يسّرت نقل المعرفة والثقافة والمعلومات بين الأمم والشعوب.

المكتبة المدرسية هي المدرسة التي يتعلم فيها الفرد معنى المكتبة وأهمية الكتاب والمواد الأخرى لنقل المعرفة وطرق تنظم المجموعات واستخدام الفهارس وبدايات القراءة الحرة وتقييم المادة المقروءة ومناقشتها والبحث المنهجي المنظم ..إلخ، وباختصار هي الضمان الكامل لتوفير الوعي المكتبي وتوفير المهارات الأساسية بين جميع أفراد الشعب لاستخدام المواد المكتبية المطبوعة منها وغير المطبوعة .

والمكتبة المدرسية تتميز عن الأنواع الأخرى من المكتبات ، فالمكتبة العامة لا تقدم خدماتها إلا لم يذهب إليها بمحض الاختيار، والمكتبة الجامعية لا يستخدمها إلا

من أتيحت له فرصة الوصول إلى مرحلة التعليم الجامعي ، والمكتبة المتخصصة مقتصرة خدماتها غالباً على الباحثين والاختصاصيين في مواقع عملهم المتخصصة ، أما المكتبة المدرسية قد خدمت بالضرورة جمهور المستفيدين من المكتبة العامة وكذلك خدمة الدارس في الجامعة سواء على مستوى بدايات التخصص أو على مستوى الدراسات العليا وكذلك أيضاً الاختصاصي في موقع العمل الفني والإنتاج التخصصي والباحث في مراكز البحوث والمختبرات ومحطات التجارب لأن كلاً من هؤلاء جميعاً سبق لهم أن التحقوا بعدد من المدارس خلال مراحل متتابعة في حياتهم.

وبذلك نصل إلى حقيقة مؤكدة، وهي أن المكتبة المدرسية تعد نقطة الانطلاق أو البداية لثقافة الفرد وتنميته، فهي الجزء الكل بالنسبة للمكتبات وهي أن المكتبة المدرسية تعتبر نقطة الانطلاق أو البداية لثقافة الفرد وتنميته فهي الجزء الكل بالنسبة للمكتبات النوعية الأخرى ، فيجب الاهتمام بهذا الجزء عند تكوينه وإعداده لكي يقوم بدوره على أكمل وجه في بناء ثقافة الفرد وهذا يتطلب اختيار موقع مناسب للخدمة ومبنى يتناسب من حيث الحجم مع عدد من ستقدم لهم الخدمة يتميز بجاذبيته وأيضا بمعيارية أثاثه وتجهيزاته التي ينبغي ألا تتعارض مع المظهر الجذاب كما يتطلب وجود سياسة اختيار تتفق مع أهداف المدرسة أو العملية التربوية .

مفهوم المكتبة المدرسية :

لا شك في أن المكتبة المدرسية تعد جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والتربوية ومن المنهج التعليمي والدراسي على اختلاف مراحله وفي مطلع القرن الماضي تجلى الأهتمام بتوفير مقومات التعليم ومتطلباته كافة ومن الطبيعي أن تأتي المكتبات المدرسية في مقدمة تلك المتطلبات ورغم أهمية هذا المطلب في دعم المنهج الدراسي والعملية التربوية بأكملها فإنه لم يستوف حقه من العناية في

المدرسة العربية وبخاصة في مرحلة التعليم الأساسي الابتدائي والإعدادي وحتى تلك التي تتناثر في بعض المراحل التعليمية لا يشرف عليها جهاز مؤهل علمياً وعملياً ولا يتوفر لها الدعم المالي المناسب لتدبير احتياجاتها الملائمة لأداء خدماتها .فلم يعد ينظر إلى المكتبات المدرسية بكونها حجرات منزوية أو منعزلة عن مبنى المدرسة أو قد تكون فصلاً زائداً أو مخزناً أو ما شابه ذلك يضم مجموعة من الكتب وبعض المناضد والكراسي مع مجموعة من بطاقات تحمل قدراً من المعلومات عن مؤلف الكتاب وعنوانه محفوظة في درج أو أكثر وفيها أمين للمكتبة يحرس ما يدخل تلك الجرة من مطبوعات ، بل أصبح ينظر إلى المكتبة المدرسية على أنها مركز إشعاع تربوي يهدف إلى تأصيل عادة القراءة والاطلاع باستمرار لدى التلاميذ والمتعلمين على حد سواء وذلك عن طريق توفير المواد التعليمية والتربوية من كتب ومراجع ووسائل تعليمية سمعية وبصرية منسبة لفئات رواد المكتبة والعمل على إحكام تنظيم تلك المواد بالأساليب الفنية كالفهرسة والتصنيف والإعلان عنها وتسهيل مهمة الوصول إليها والاستفادة منها داخل المكتبة وخارجها باتباع إجراءات الإعادة الداخلية والخارجية .

ذلك هو المفهوم الحدث للمكتبة المدرسية في ظل تطوير تكنولوجيا المعلومات، والنظرة نفسها يجب أن تنظر إلى أمين المكتبة الذي لم يعد ذلك الشخص غير المؤهل والمستغنى عنه في عملية التدريس أو صاحب عهدة أو مجرد حارس للكتب الموجودة فيها وما إلى ذلك .. بل يجب أن ينظر إليه على أنه أخصائي في المكتبات والمعلومات والإعلان والإعلام العلمي وعلى درجة كافية من التأهيل النظري والتدريب العملي بحيث يسمح له ذلك بتوجيه التلاميذ والمعلمين على اختلاف مستوياتهم وتخصصاتهم التعليمية والثقافية وإرشادهم نحو الأفضل والجديد بصورة مستمرة .

ومن العوامل التي أدت إلى الاهتمام المتزايد بالمكتبات المدرسية على سبيل المثال لا الحصر هي : الأخذ بالنظريات التربوية الحديثة لتي تقرر توفر الرغبة في

الاستطلاع لدى كل تلميذ ورغبته ف اكتساب المعلومات واندفاعه نحو تقليد زملائه بذلك تنتقل العملية التربوية من تعليم على تعلم ومن تلقي إلى حث وتنقيب وتحصيل ذاتي وتركز التربية الحديثة في هذا الإطار على توثيق الصلة بين المنهج الدراسي والمكتبة المدرسية وحرص المعلم على غرس حب الاطلاع عند تلاميذه ومساعدتهم على تحقيق ذواتهم وصقل شخصيتهم وتنمية مهاراتهم الأساسية .

- "الطرق الحديثة في تنظيم المنهج وطرق التدريس الحديثة ساعدت على زيادة الاهتمام بالمكتبات المدرسية والنشاط المكتبي والثقافي بين التلاميذ والمعلمين وقد أدى ذلك إلى دفع الجميع إلى القراءة والاطلاع وتحصيل المعلومات من المكتبة المدرسية .

"التغير الهائل الذي حدث في عالم النشر وصناعة الكتاب بأحدث المعدات التقنية الآلية والتدفق الكبير للمعلومات في جميع التخصصات الذي أدى إلى ظهور الثورة التكنولوجية .

كل ذلك أدى بدوره إلى تشجيع القراءة وزيادة عدد المترددين على المكتبات المدرسية في وجهها التقني الحديث .

أنواع المكتبات

للمكتبات صور متعددة ومتنوعة لاتختلف عن بعضها البعض في خدماتها أو الإجراءات التنظيمية والإدارية لها وتتخذ من الصور والأشكال حسب الموقع والبيئة التى تتواجد فيها منها:

المكتبات المدرسية

وهى اول انواع المكتبات التي يتعامل معها الانسان في حياته ، وهى تلك المكتبات التي توجد داخل المدارس بمراحلها المختلفة ، وتهدف الى تزويد الطلاب

بمصادر معلومات تدعم المقررات الدراسية بالاضافة الى مصادر اخري لشغل اوقات فراغهم ، والمكتبة المدرسية لا تخدم الطلاب فقط بل تخدم المدرسين والعاملين الاداريين بالمدرسة.

المكتبات الجامعية

وهي المكتبات التي توجد بالجامعات والكليات والاقسام العلمية ، وهى تقدم خدماتها لجميع العاملين بالجامعة من طلاب واعضاء هيئة تدريس واداريون ، وتوفر مصادر معلومات تساند المناهج الدراسية و كذلك المصادر التي تساعد الطلاب على انجاز ابحاثهم ، وكذلك توفر الرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية او الجامعة ليستفيد منها طلاب الدراسات العليا

المكتبات العامة

وهى المكتبات التي تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته سواء اطفال ، طلاب ، عاملون ، مهنيون ، اكاديميون ، حيث انها تمتلك مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومختلف الموضوعات ، ومن اشهر المكتبات العامة في مصر مكتبة مبارك العامة ، مكتبة القاهرة الكبرى ، ومكتبة المعادي العامة

المكتبات المتخصصة

وهى المكتبات التي تخدم المتخصصين في مجال موضوعي محدد كالطب ، الهندسة ، الزراعة ..... وهكذا ، وقد تكون المكتبة متخصصة في مجال موضوعي عريض مثل العلوم البحتة والتطبيقية ، او العلوم الاجتماعية ، ومن فئات تلك المكتبات مكتبات الوزارات والهيئات الحكومية ، وهناك من يعتبر مكتبات

الكليات مكتبة متخصصة ، من اشهر المكتبات المتخصصة في مصر المكتبة القومية الزراعية ، المكتبة القومية الطبية.

المكتبات الوطنية

وهى تعد المكتبة الام داخل الدولة ، ويكون لها مهام خاصة تتمثل في حصر جميع الانتاج الفكري الصادر داخل الدولة ، والانتاج الفكري الصادر عن الدولة بالخارج ، والانتاج الفكري الصادر لابناء الدولة بالخارج ، وقد يتعدى ذلك بحصر ابرز الانتاج الفكر الاجنبي ، والمكتبة الوطنية تتمتع بحق الايداع الذي يلزم كل ناشر بوضع عدد معين من النسخ لكتابه الجديد بالمكتبة الوطنية ، وهناك بضع الدول ليس لديها مكتبة وطنية فتقوم احدى المكتبات الجامعية الكبرى بدور المكتبة الوطنية ، والمكتبة الوطنية في مصر هى دار الكتب القومية

المكتبة الخاصة

يُعتبر هذا النوع من أقدم أنواع المكتبات، وتؤسّسها العائلات في منازلها، وكانت في العصور الماضية المكتبات الخاصة مرتبطة بالحكام والملوك.

مكتبة الأطفال

تهتمّ هذه المكتبة بالطفل وتنمية قدراته لصقل شخصيّته الثقافية، وغرس حب القراءة لدى الأطفال، وتوفر مصادر وأوعية معلومات مطبوعة وغير مطبوعة.

المكتبة المتنقلة

ظهرت فكرة المكتبات المتنقلة كوسيلة لتوسيع نطاق الثقافة، وإيصال المعلومات ومصادرها إلى أبعد نقطة حول العالم، وتعّد هذه المكتبات تطوّراً

للمكتبات التقليدية، ويُستخدم هذا النوع لتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمناطق الخالية من المكتبات العامة.

مكتبة المسجد

وهي المكتبات الموجودة في المساجد ويكاد لا يخلو مسجد من مكتبة، ويضم هذا النوع من المكتبات المصاحف وكتب الحديث النبوي الشريف وكتب السيرة وكتب الفقه وغيرها من الكتب الدينية.

المكتبة الناطقة.

المكتبات الناطقة هي المكان الذي يحوي مجموعة من أوعية المعلومات السمعية و توجد في المدارس و المعاهد العلمية المخصصة للمكفوفين و أحياناً تكون ملحقة بالمكتبات الوطنية و العامة. شكل أوعية المعلومات هي الأشرطة السمعية و الكتب المطبوعة بالحروف البارزة على طريقة برايل.

المكتبات على الشبكة العالمية

منذ بدأت الإنترنت سعى الخبراء لوضع مكتبات إلكترونية لتسهيل الوصول إلى المعلومات ونشرها ؛ والإنترنت في حقيقتها مكتبة ضخمة.

هنالك مئات الآلاف من المكتبات التي تذكر على الإنترنت، أو لها صفحات معرفة عنها، وتصنف المكتبات حسب العنوان أو حقل التخصص (مكتبات حقوقية، مكتبات طبية، مكتبات صور)

أنواع المكتبات على الشبكة

ويجب التفريق بين أنواع المكتبات التي تذكر على الشبكة العالمية فمنها:

مكتبات لها صفحة عرض دعائية أو تعريفية فقط ؛ فلا يمكن بحث محتواها أو الحصول على كتاب ورقي أو إلكتروني منها.

مكتبات شبه تقليدية تتعامل مع روادها على الشبكة ؛ فتعرض فهرسها وترسل الكتاب الورقي، وغالباً ما توفر مثل هذه الخدمة الجامعات والمؤسسات التعليمية الأخرى، وكذلك بعض المكتبات العامة.

مكتبات رقمية - أو إلكترونية - حقيقية ؛ يمكن البحث ضمنها وتحميل المعلومات مباشرة إلى حاسب المتصفح إما كصفحة ويب، أوكنص مجرد، أو ملف ورد، أو ملف أكروبات) PDF ويمتاز الملف النصي بصغر حجمه وبالتالي سرعة تحميله، فيما يمتاز ملف الأكروبات بأناقته وإمكان ضبط محتواه بأكثر من اعتبار.(

فائدة استعمال المكتبات المتوفرة على الشبكة في التعليم:

إن مهارات البحث ومعرفة استعمال المكتبة الورقية التقليدية والمكتبة الموجودة على الإنترنت (والإنترنت نفسها في حقيقة الأمر) مهارات متشابهة، وهي ضرورية في ممارسة التعليم في كل المجالات والمناهج التعليمية. والتدرب على استعمال آلاف المكتبات على الشبكة العالمية ينمي مهارات أساسية كالبحث والأرشفة والمهارة اللغوية والتحليل والتقييم.

شروط استعمال المكتبات الإلكترونية:

تتطلب بعض المكتبات رسوماً للاشتراك، وبعضها الآخر مجرد التسجيل، أو قد لا تطلب أي شرط.

فمكتبات الانتساب قد تطلب رسماً سنوياً، أو عضوية في إحدى الجامعات أو المؤسسات التعليمية.

أما المكتبات المجانية فلا تطلب أية شروط للاستخدام ؛ وعادةً ما تنشر ما ليس له حقوق استخدام كما في مشروع غوتنبرغ Gutenberg Projectوهو مشروع مكتبة مفتوحة تضم الكثير من الكتب التي انتهت براءة اختراعها. (ويوجد بعض المكتبات أو المنتديات التي تنشر مواداً وكتباً دون مراعاة للحقوق).

الحاجة إلى موقف إيجابي

١. من الممكن أن تساهم المدارس والجامعات والمؤسسات العلمية بزيادة الثروة من المعلومات المتوفرة باللغة العربية على الشبكة العالمية وذلك عبر مشاريع تشجع الطلاب الأفراد ومجموعات حلقات البحث.على ترجمة ما هو متوفر من النصوص الهامة إلى اللغة العربية لوضعها في المواقع التي تعتمد العربية أو لإنشاء نواة مكتبات تعليمية (فرغم اعتماد اللغة العربية عالمياً نجد معظم النصوص الدولية - ومنها نصوص منظمة الصحة العالمية وغيرها - لا يتوفر منها إلا جزء يسير باللغة العربية) ومن الممكن مثلاُ وضع وظائف تعليمية تهدف إلى زيادة القسم العربي في موسوعة ويكيبيديا المجانية مثلاً، أو تشجيع الطلاب لإنشاء مواقع مبسطة تحوي معلومات مفيدة.

أهمية المكتبة المدرسية

الكتاب هو خير جليسٍ في الزمان، وهو الرفيق الذي لا يمل منك حتى تمل أنت منه، فلا يوجد أفضل من أن تُرافق الكتاب وتقضي معه الأوقات التي تعود عليك بالنفع بدلاً من أن تذهب ضياعا وهدرا بلا نفعٍ عائد على صاحبه أو أثر مرجو.

حب القراءة والمطالعة هو إحساس داخلي ينمو مع الأشخاص خصوصا في السنين المبكرة من العمر، وتقع مسؤولية ترغيب الأشخاص بالقراءة والتعلم من البداية على الأسرة التي بها تتشكل الشخصية الأولى، وهي النواة التي منها تتخرج أجيال المتعلمين والقارئين الّذين يبنون المُجتمع ويرفعون أعمدة البيت الثقافي عاليا، وهم الرافد الرئيسي للحركة العلمية في العالم، والتي بدورها تقضي عل كل أسباب الجهل والخرف والتطرّف الفكري الذي هو بلا شك وليد الضحالة في الاطلاع، وضيق في الأفق والمدارك.

فإنه لا يخفى على كل متعلم وباحث وقارئ ما للمكتبات من دور هام في إثراء العقول بنور العلم والمعرفة ومالها من فضل في إكسابنا الثقافة المتنوعة على اختلاف أشكالها .

وكلنا يعلم أن من أهم وسائل التطور الثقافي هي مداومة القراءة والمطالعة، ولا يتأتى هذا الأمر من دون وجود مكتبة تكون بمثابة المرجع للطالب، ولمن أراد البحث عن معلومة، وإذا كانت هذهِ المكتبة منزلية فهي ذات أثر عظيم في صقل المعرفة وحبّ الاطّلاع لدى الأطفال، خُصوصا حينما يرونها في كل لحظة ماثلة أمامهم، ويطالعون عناوين الكتب فيها، وهذا له أثر نفسي عميق بمعرفة أنَ الكتاب هوَركن أساسي في الحياة، وليس مجرد مرجع عند الحاجة.

وفي حالات عدم وجود مكتبات منزلية يكون الاعتماد بشكلٍ كبير على المكتبات المدرسية التي تثري المسيرة التربوية عند الأطفال، وتكون مرجعاً لهم ومصدراً للتعلّم، وللمكتبة المدرسية أهميّة بالغة لدى الطلبة، نذكر منها بعض الفوائد في هذا الكتاب.

أهمية المكتبة المدرسية توفير جو مريح من المطالعة الحرة والمعرفة العلمية والثقافية، وإضفاء جوّ الهدوء والسكون الذي يحس به الطالب عندَ دخوله للمكتبة المدرسية، وهذا الأمر يترك انطباعا لدى الطلبة بأنَ للعلم وللثقافة احتراماً ومكانة هامة، نظرا لوجود آداب خاصة يجب اتبّاعها داخل غُرفة المكتبة.

توفير المراجع للطلبة والمساعدة للمسيرة الأكاديمية؛ حيث يستطيع الطالب أن يتزود بالمعرفة، وأن يستزيد في الأمور التي لم يفهمها من خلال المادة المقررة والمناهج الدراسية. منح الطالب فُرصةً للاستفادة من أوقات الفراغ وقضائها في القراءة والمطالعة بدلاً من قضائها في اللعب المؤذي أو الحاق الضرر بنفسه نتيجة لضياع الأهداف لديه. زيادة المعرفة في الجوانب التي تخص الحياة بشكل عام، وتنمية شخصية متوازنة متكاملة للطفل وللطالب؛ بحيث لا تقتصر على جهة محددة، بل جعل شخصية الطالب شخصيّةً مصقولةً تتسّم بالموسوعيّة وسعة الإدراك.

المكتبة المدرسية ينظر لها الكثيرون على إنها مجرد عنصر ثانوي داخل المؤسسات التعليمية، وإنها مسؤولة فقط عن توفير المراجع والمصادر اللازمة لإجراء الأبحاث، ولكن الحقيقة على النقيض من ذلك تماماً، فإن المكتبة المدرسية من الركائز الأساسية لكل منظومة تعليمية، ودورها لا يقتصر على تقديم المصادروتوفير الكتب فقط، وأهميتها تفوق ذلك بكثير.

دورالمكتبة فى تنمية الفرد و المجتمع

لا تقل أهمية ودور المكتبة المدرسية عن أهمية ودور التعليم في ذاته أو المعلم في كلماته، فإن كان التعيلم يبني العقل فإن المكتبة المدرسية تبني الشخصية وتشكل الوعي، والأدلة على ذلك عديدة وكذلك منافعها والمهام التي تقوم بها، ومن أمثلتها التالي:

وسيلة للتطور الثقافي

أولى المهام الموكلة إلى المكتبة المدرسية ،هي جعل الطالب مداوما على القراءة محبا للمطالعة، لديه شغف بالعلم والمعرفة، فالهدف من تخصيص قاعة

للمكتبة داخل كل مؤسسة تعليمية، هو حث الطالب على القراءة خاصة في المراحل التمهيدية، لتعريفه بأن الكتاب جزء أساسي من الحياة، ومن ثم تعتبر المكتبة المدرسية واحدة من أهم وسائل التطوير الثقافي، وإن حسن استغلالها فإنها تقدم للمجتمع جيل واعي ومثقف، لديه القدرة على الارتقاء بأوطانه ووضعها في مصاف الدول المتحضرة والأكثر تقدماً.

تقديم الأنشطة التربوية والثقافية:

خدمات المكتبة المدرسية لا تقتصر على توفير الكتب في مختلف المجالات فقط، بل إنها المسئولة عن تقديم العديد من الأنشطة التربوية والثقافية، والتي تساهم في إنجاح البرنامج التعليمي والارتقاء بالمستوى الثقافي لدى الطالب، ومنها إقامة المسابقات الثقافية والإشراف عليها، وتقدم جوائز رمزية للطلبة المتميزين في أي مجال لحثهم على الاستمرار في تطوير مهاراتهم، وكذلك توفير العديد من الوسائط والوسائل التعليمية بخلاف الكتب، ومنها تكنولوجيا التعليم المتمثلة في استخدام الإنترنت وعرض الأفلام التعليمية والوثائقية، لتدريب الطفل على كيفية البحث عن المعلومة، وتقديم له العلوم موثقة بالصور والرسوم التوضيحية لتسهيل استيعابه لها.

دعم التعلم الذاتي:

من مهام المكتبة المدرسية أيضاً إنها تنمي الرغبة في المعرفة لدى الطلبة، وتنمي لديهم القدرة على القيام بعملية التعليم الذاتي، والتي تتمثل في حثهم على البحث بأنفسهم عن المعلومات التي يحتاجونها، بالبحث عنها بالمصادر المطبوعة المختلفة أو عن طريق تفقد الإنترنت، ويرى الباحثون إن تلك الطريقة من أفضل

طرق التعليم، إذ أن البحث عن المعلومة بشكل ذاتي وبذل الجهد من أجلها يساعد في ترسيخها بالعقل، كما إنها تنمي الرغبة في المعرفة لدى الطالب وتزيد شغفه بالعلم، فيتحول الأمر إلى عادة لا ينقطع عنها حتى بعد إنهاء دراسته الأكاديمية.

تنمية مهارات الطلبة:

تؤدي المكتبة المدرسية دور تكميلي للدور الذي يقوم به التعليم الأكاديمي المباشر، فإن الأخير يعمل على تنمية العقل فإن المكتبة تساهم في تنمية المهارات والمواهب، ففريق المكتبة يقوم باكتشاف مواهب ومهارات الطلبة، ومن ثم يعمل على إعداد برنامج رعاية متكامل، لتنمية تلك المهارات والمواهب التي يمتازون بها، مثل نظم وإلقاء الشعر والكتابة الأدبية وجماليات الخط العربي وغيرها.

تشكيل الوعي وتكوين الشخصية:

كذلك تقوم المكتبة المدرسية بتنمية شخصية الطلاب وتشكيل وعيهم، فعلى القائمين على المكتب ألا يكتفوا بتقديم الكتب للطلبة، إنما أيضاً يقمون بعقد العديد من الفاعليات الثقافية والندوات التفاعلية، والتي يدعون إليها أصحاب الخبرة في المجالات المختلفة، لإلقاء المحاضرات على التلاميذ ومناقشتهم في العديد من الأمور، وتلعب تلك الندوات دوري محوري في تشكيل وعي الطلاب في سن مبكر، ومنها تنمية الوازع الديني لديهم وتعريفهم بتعاليم الدين الحنيف وأحكام شريعته، وندوات أخرى لتعريفهم بتاريخهم وغرس حب الوطن والانتماء إليه في نفوسهم، وتعريفهم وأهم القضايا المطروحة على الساحة والتحديات التي

يواجهها، وذلك كله لتخريج طالب فعال في مجتمعه على درجة عالية من الوعي والمعرفة.

تحسين أداء المعلم:

في النهاية تجدر بنا الإشارة إلى أن خدمات ومنافع المكتبة المدرسية لا تقتصر على الطالب وحده، بل إنها أيضاً تفيد هيئة التدريس داخل المؤسسة التعليمية، فتلعب المكتبة المدرسية دوراً في تزويد المعلمين بالمراجع والكتب التي قد يحتاجوا إليها، كي يتمكنوا من تحضير الدروس والإعداد للحصص، وكذلك للارتقاء بالمستوى الثقافي للمعلم نفسه، كي يكون قادر على مناقشة الطلبة والإجابة على أي سؤال يوجهونه إليه، خاصة وإن التلاميذ عادة يدفعهم الفضول إلى طرح الأسئلة حول النقاط الغامضة بالنسبة لهم، والتي تتعلق بالموضوع الذي يدرسونه ولم يرد ذكرها بالمنهج، والمُعلم المتميز هو الذي يكون ملماً بتفاصيل المادة التي يُدرسها، كما إن المُعلم قدوة يحتذي بها الطلبة، ولذلك لابد أن يبدو لهم مثقفاً عالماً متمكناً من مادته الدراسية.

دور المكتبة المدرسية فى العملية التعليمية

دور المكتبة في دعم ونشر البحث العلمي:

وقد إزدادت احتياجات الإنسان في العصر الذي نعيش فيه فأتجه إلى تعلم القراءة وإكتساب المهارات اللازمة التي تمكنه من اطراد تقدمها ونموها وهذا نتيجة للنمو الهائل في عالم الكتب والمطبوعات، وإنتشار الكلمة المكتوبة على نطاق واسع، لم يتهيأ في أي عصور من العصور، بفضل التقدم التكنولوجي الذي طور من آلات الطباعة، وأصبح من اليسير إخراج الكتب جيدة الطباعة بأعداد

كبيرة في زمن يسير. أدى هذا إلى زيادة المعرفة الإنسانية زيادة هائلة وتشابكها حتى أصبحت عبارة "إنفجار المعلومات" خير شاهد على النمو الهائل في عالم المطبوعات، وحيث أن المكتبة هي المؤسسة التي تقتني الكتاب بشكل أساسي وكل مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة فأنها تعتبر من أهم المؤسسات التي يقع على عاتقها نشر الثقافة في المجتمع لمختلف فئاته العمرية والثقافية.

تؤدي المكتبات المدرسية دوراً بالغ الأهمية في بناء ثقافة الطالب وتنميتها فهي بصفتها مؤسسة اختزانية ، فإنها تحوي على عناصر الثقافة سواء كانت مادية أو غير مادية ، وهي بحكم موقعها تعد نقطة الانطلاق أو البداية التي يمكن من خلالها بناء الفرد ثقافيا ، فهذا النوع من المكتبات يمكن أن يتعلم الفرد من خلاله معنى المكتبة وأهمية الكتاب والمواد الأخرى لنقل المعرفة وطرق تنظيم المجموعات واستخدام الفهارس وبدايات القراءات الحرة وتقييم المادة المقروءة والبحث المنهجي المنظم وغير ذلك من المهارات التي تساعد الفرد على مواصلة مسيرته التعليمية وتجعل منه فرداً مثقفاً يساهم مساهمة فعالة في تنمية مجتمعه ورقيه .

ولكي تؤدي المكتبة المدرسية الدور المنوط بها فإنه ينبغي أن تولي الجهات المسؤولة اهتماماً خاصاً بموقعها وبنائها وتجهيزاتها من جهة ، ومن جهة أخرى أن يهتم القائمون عليها باختيار مجموعاتها وإعدادها الإعداد الفني الجيد للاستفادة القصوى منها وهو ما يهمنا في هذا المقام.

ودور المكتبة والمكتبة العامة بالذات دور حاسم في التنمية الثقافية لأن الكتاب الجيد هو خلاصة فكر إنساني جيد ومنظم في كل مجال ولهذا ينعكس أثره على تفكير القارئ الصغير وسلوكه فينشأ ميالاً إلى النظام وإلى المعاملة المهذبة مع غيره وهذا أساس النجاح في أي عمل فردي أو جماعي، هذا النجاح الذي يعتمد على تنظيم الوقت والجهد من ناحية وعلى التعاون مع الآخرين، وبذلك تكون التنمية الثقافية هي أساس النجاح في تحقيق التنمية البشرية.

ومن هذا المنطلق تعتبر مؤسسات المعلومات مجالاً خصباً للدراسات الأكاديمية أو للبحوث العلمية بل ولابد أن تحمل على عاتقها نشر ودعم الفكر والبحث العلمي. وإن كان من الملاحظ قصور البحث العلمي على الجانب الأكاديمي فقط وإن كان البحث لازم في حياتنا اليومية لما له دور أساسي في ترتيب وتنظيم الفكر الإنساني في إتجاه أي مشكلة يمكن أن تقابله وبالتالي فلابد أن يتم نشر البحث العلمي بمفهومه السليم إلى المراحل التعليمية الأقل بدءاً من المرحلة الإعدادية وهي سن المراهقة لما يحتاجه هذا السن من وجود فكر علمي سليم للإنسان حتى يتسنى له تدارك الكثير من المشكلات والأخطاء في حالة وجود فكر علمي سليم والذي ينتج تبعاً لوجود معرفة مسبقة بكيفية التفكير العلمي وكيفية إستخدامه وتوظيفه في حل المشكلات الشخصية والتعرف على المشكلات وحلها ومعرفة كيفية فرض الفروض لحل أي مشكلة ولإتباع منهج بحثي سليم حتى يتمكن من حل المشكلة والوصول إلى نتيجة تمكنه من تعميمها على كافة المشكلات المشابهه فيما بعد.

ومن هنا يتضح لنا ضرورة إلمام الفرد في المجتمع بالفكر العلمي وليس هذا فقط بل وأيضاً الإلمام بكيفية إعداد بحث علمي سليم مما يمكنه ذلك من مواصلة حياته بهذا الفكر العلمي السليم مما يجعله مستقبلاً باحث متمكن يستطيع القيام ببحث علمي سليم وواعي دون وجود أي معوقات أو مشكلة حيث تعتبر إعداد بحث علمي سليم يقوم به طالب في المرحلة الجامعية من أكبر المشكلات التي يمكن أن تواجهه فضلاً عن المفهوم الخطأ عن البحث وكيفية إعداده والمترسخ للطالب منذ الصغر وكل هذا نتاج جهل الطالب التام بكيفية إعداد بحث علمي بمفهومه السليم وخطواته أيضاً.

ونظراً لأن المكتبة من المؤسسات التي تحمل على عاتقها نشر الثقافة بأشكالها المختلفة سواء كانت علمية وإجتماعية فلابد أن تحمل في طيات رسالتها نشر الفكر العلمي والبحث العلمي بشكله السليم.

المكتبة والتطور التكنولوجي

أدى التطور التكنولوجي الذي شهدته البشرية إلى استحداث ما يعرف بنظام البحث الإلكتروني في المكتبات، بمعنى أن يستطيع الشخص البحث عن الكتب التي يريدها عن طريق الحاسوب حسب الأرقام أو اسم المؤلف أو الكتاب، بالإضافة إلى نقل المعلومات والمعارف من خلال وسائل حديثةٍ كعرض الأفلام والشفافيات والفيديوهات لاغراضَ تعليمية.

وتعنى تكنولوجيا المعلومات:

١- المقصود بتكنولوجيا المعلومات هو جميع الوسائل و الأدوات اللازمة، ويتمثل ذلك في تكنولوجيا الاتصالات بعناصرها من الفاكس والتلفزيون والراديو والتليستكس والفيديوتكس واستخدام الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات ومراصد المعلومات وشبكات الانترنيت والمؤتمرات عن بعد واستخدام القمر الصناعي والبريد الإلكتروني وغيرها من وسائل الاتصال .

٢- ويقصد بتكنولوجيا المعلومات هنا هو مجموعة المجالات المعرفية من علمية وتقنية وهندسية وإنسانية واجتماعية والإجراءات الإدارية والتقنيات المختلفة المسمتخدمة والجهود البشرية المبذولة في جمع المعلومات المختلفة وتخزينها ومعالجتها ونقلها وبثها واسترجاعها مما ينشء من تفاعلات بين هذه التقنيات والمعارف والإنسان المتعامل معها بكافة حوسه وإدراكاته.

ثورة المعلومات وتأثيرها على المكتبات المدرسية

تشكل المعلومات دوراً حيوياً في حياة الافراد والمجتمعات وهي عنصر لا غنى عنه في اي نشاط نمارسه فهي المادة الخام للبحوث العلمية والمحك الرئيسي لاتخاذ القرارات الصحيحة ومن يملك المعلومات الصحيحة في الوقت

المناسب يملك عناصر القوة والسيطرة في عالم متغير يستند الى العلم في كل شئ ولا يسمح بالارتجال والعشوائية .

كما انه لا يمكن خلق جيل يعيش بعيداً عن لغة العصر وادواته وفحواه فالهدف الاساسي للتربية في كل مكان من العالم انشاء جيل او اجيال تستطيع ان تقود العلم والمعرفة والفكر.

وفي اطار تأثير المعلومات على المكتبات نجد ان امناء المكتبات والمتخصصين يعيشون في هاجس دائم وهو النمو المتزايد للمعلومات وقصور ادواتهم عن ملاحقة هذا النمو واستيعاب هذا الكم الهائل بمختلف لغاته واشكاله وتنوع اماكن صدوره وبالتالي قصور خدماتهم التي يقدمونها لاتاحة المعلومات لجمهور الباحثين والمستفيدين وعلاقة كل ذلك بالمكتبات المدرسية وتأثير ذلك عليها وعلى الخدمات التي تقدمها.

والسؤال الذي ينبغي طرحه هو ما علاقة مشكلة المعلومات بالمكتبات المدرسية؟

ان المكتبة المدرسية رافد من روافد المعلومات سواء في اقتنائها او تنظيمها او حتى انتاجها على مختلف مستوياتها واهميتها للباحثين والبحث العلمي، فاحساس الطالب في الحصول على ما يريد لاداء واجباته الدراسية والانشطة والمسابقات والبحوث المطلوبة منه يعتبر احساساً مبكراً يؤكد لنا اهمية توفير المعلومات داخل المجتمع المدرسي وبالتحديد داخل المكتبات المدرسية ومشكلة العجز في الحصول على هذه المعلومات ليست بالمشكلة الهينة او البسيطة لا يمكن غض النظر عنها، فشعور الطالب بهذا العجز يفقده الثقة في ما تقدمه له المكتبة من معلومات والتي قد يصادفها العجز في التنظيم والاتاحة بالطرق الممكنة، وهناك مؤشرات يجب الاهتمام بها لتصبح مكتباتنا المدرسية شاملة وفق ثورة المعلومات او تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على هذه المكتبات :

١ – الاهتمام بتوفير المعلومات الحديثة والجارية في الدوريات والمجلات نظرا لحداثة المعلومات الموجودة بالدوريات.

٢ – توفير الكشافات الخاصة بالدوريات.

٣ – دعم المكتبات المدرسية بالعناصر المؤهلة وتوفير الوقت اللازم لامناء المكتبات لاعداد وتوفير المواد المكتبية وعدم اغراقهم في اعمال روتينية تتطلب الوقت والجهد الكبيرين.

٤ – اعلام الادارات المختصة والتي لها علاقة بالمكتبات بالمطبوعات التي تصدرها وارسالها للمكتبات المدرسية.

٥ – الاهتمام بالعامل النفسي لامناء المكتبات لاجل تحريك اتجاه التجديد والتصحيح لمسار المكتبة من ناحية الخدمات التي يقدمونها.

فلسفة التغيير في المكتبات المدرسية

الوسيلة التعليمية هي اي جهاز او اداة يتفاعل معها التلميذ وفق شروط تربوية معينة حتى يتمكن من تعلم معلومات ومهارات ومفاهيم ومبادئ .

الحاجة والاهمية والاهداف للوسائل التعليمية

لقد شعر المربون ان المكتبات المدرسية لا يمكن الاستفادة من مقتنياتها وقيامها بالانشطة المكتبية مهما كان نوعها بمعزل عن العملية التعليمية والتربوية، كما لا يمكن لأية مدرسة من المدارس في عصرنا الحالي ابعاد المكتبة المدرسية من المشاركة في تطوير المناهج وخطواتها ونتائجها.

فالنظرة السائدة التي كانت حول التعليم من ان الكتاب المدرسي هو المصدر الوحيد للمعرفة ، وانه النور والاشعاع لعملية التدريس داخل الفصول الدراسية قد تغيرت بتطور المناهج الدراسية المعاصرة وانفجار المعرفة الانسانية.

من هذا المنطلق جاءت اهمية الوسائل التعليمية التي استخدمت على نطاق واسع في حقل التعليم بعد الحرب العالمية الثانية. لتوفير القدر الممكن من الخبرات التجريبية التي تعتبر الاساس الضروري لتكوين المدركات الصحيحة لما يستمع اليه المتعلم وما يقرؤه من الفاظ منطوقة او مكتوبة فتعينه على فهم واستيعاب ما يلقى عليه من دروس نظرية لفظية. "كما تبدو اهمية الوسائل التعليمية في انها تعطي صورة قريبة للعقل والمنطق وتزداد هذه الصورة اكثر رسوخاً واستقراراً في الوجدان". "مما جعلها في عصرنا الحاضر سمة مميزة من سمات التربية الحديثة في المدارس والمعاهد والجامعات وفق التقدم العلمي والتكنولوجي الذي ادى الى حدوث تغيير اساسي في مجالات التربية والتعليم مع مطلع النصف الثاني من القرن العشرين الذي يمثل بداية لحقبة جديدة في تطور التربية".

وتحقق مجموعة من الاهداف:

١. تساعد في تطوير التعليم وتوفير الوقت والجهد والمال.
٢. تزود المتعلم بالخبرات التعليمية التي تتناسب واستعداداته وقدراته وميوله.
٣. تبقى للتعليم اثراً وثباتاً في ذهن المتعلم وتثير انتباهه.
٤. تساعد على تسلسل الافكاروترابط المواقف التعليمية.
٥. زيادة فاعلية المتعلم ونشاطه الذاتي ودوره الايجابي في العملية التعليمية.

الوسائل التعليمية كمصدر للتعلم في المكتبة الشاملة

مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات المدرسية هي الركيزة الاساسية لجوانب الخدمة المختلفة، حيث ان نجاح الخدمة المكتبية يتحدد وفقا لمدى قوة مصادر المعلومات او ضعفها فكلما كانت مجموعات المصادر المكتبية

شاملة لفروع المعرفة الانسانية كافة ومتنوعة المستويات ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية المتعارف عليها، كانت المكتبات في وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية، بالاضافة للاستجابة الفعالة لتلبية احتياجات المستفيدين من طلبة ومعلمين.

إدخال الحاسوب للمكتبات

ليس المقصود من ادخال الحاسوب في المكتبات المدرسية هو عملية التحديث فقط وليس المراد احلال الاقراص المكتنزة CD-ROM محل الكتب والدوريات بل على العكس من ذلك. ان إدخال الحاسوب يعتبر تقنية حديثة تهدف الى مساعدة امناء المكتبات واميناتها في اداء اعمالهم.

Computer as an assistant to Librarian ولا يحل محلهم، ولكن المقصود استخدامه كوسيلة لتقديم افضل الخدمات بسرعة والتقليل من الاخطاء في بعض الاعمال الادارية اضافة الى التعرف على استخدام هذا الحاسوب بالنسبة للأجيال الجديدة الناشئة والاستفادة منه على مدى الحياة.

وحيث ان فلسفة التغيير في المكتبات لا تحدث لوحدها انما هي نتيجة حتمية لعوامل مختلفة متصلة بالحاجة والتحسين والاخذ بالاسباب التي يتوخى منها تغيير الاداء نحو الافضل وبالتالي لا يستطيع ان يوجده المسؤول في المكتبة او مركز المعلومات او التوثيق لوحده لكن من اجل ان نتنبأ بالمرحلة القادمة فإنه لا يتأتى الا من خلال الاستفادة من جميع الافكار والمعطيات بحيث يشارك به كل من يتأثر بهذا التغيير وهو ما نسميه الادارة بالمشاركة في عصر التكنولوجيا وهو من افرازاتها وتأثيراتها كعامل توزان تفرضه طبيعة المرحلة .

مما تقدم يمكن القول بان الحاسوب اداة مساعدة لامين المكتبة وليس هو الامين نفسه ولا يمكن له ان يقوم باعمال امين المكتبة ولكنه وسيط بين امين المكتبة وبين الطالب او المدرس او اي مستفيد اخر من المكتبة المدرسية.

هؤلاء الامناء الذين يساعدون على تكوين وزيادة مدركات العقل البشري الناشئ والناهض والمكتبات المدرسية هي المعبر والجسر بين هذا العقل الصغير والمعلومات الغزيرة والمعارف المختلفة التي تزخر بها المكتبات.

واذا كانت للحاسوب ايجابياته فان له سلبياته فهو يحتاج الى صيانة دائمة وما يجتاحه من فيروسات تأتي على برامجه فتقضي عليها باكملها وتمسح ما هو موجود على الاقراص من معلومات وبيانات ومن امثلتها فيروس الحب الذي سمع عنه العالم وأتى على الالاف من الحواسيب، الا ان قبولنا بادخال الحاسوب للمكتبات المدرسية يعد خطوة ايجابية متقدمة لمواكبة التقدم العلمي والتكنولوجي وهي عملية تغيير وتبديل وما فيها من حتمية تاريخية يخضع لها جميع البشر على مر العصور منذ فجر التاريخ وحتى الوقت الحاضر، فهذا القبول سيساعد على الارتقاء بالعملية التعليمية والتربوية وازدهارها والحد من الاعمال الروتينية التقليدية الموجودة بمكتباتنا والتي يحتاج تغييرها الى توافر الموارد المالية والعناصر البشرية المؤهلة في علوم المكتبات والمعلومات والحواسيب.

شبكة الانترنت والمكتبة المدرسية

تعتبر المكتبة المدرسية كأي مؤسسة من المؤسسات الاخرى لها دورها وتتأثر وتتفاعل بشكل طبيعي مع تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات وكان لابد لهذه المكتبة ان تتطلع الى هذه التقنية الحديثة وهذا الدور بسبب اننا نعيش في عصر المعلومات ونعاصر شبكة الشبكات الانترنت التي بزغ فجرها في القرن

العشرين... هذه "الانترنت التي داهمت مجتمع المكتبات الدولي بقوة والتي تحدث عنها امناء المكتبات للوصول الى المعلومات عن طريق الحاسوب، او ما يعرف "بالمكتبات الالكترونية" .

والسؤال الذي يطرح نفسه هل بات من الضروري استخدام شبكة المعطيات الدولية الانترنت ام الشبكات الالكترونية من قبل طلبة المدارس في المكتبات المدرسية؟

وكيف يمكن لهذه المكتبات الاستفادة منها؟

ان استخدام الانترنت من قبل طلبة المدارس يوفر الكم الهائل من المعلومات التي تبهر هؤلاء المستخدمين وتدهشهم وقد تفيض عن حاجاتهم المعلوماتية احياناً، فيختارون ما يحتاجون اليه، وهناك بعض التشابه بين استخدام المكتبة الشاملة وبين استخدام الانترنت.

ان لكل من المكتبة والانترنت نظاماً وتقنية ومهارات يجب على المستخدم ادارتها فالمهارة في استخدام الانترنت كالمهارة في استخدام المكتبة واستخدامها يعتمد اساساً على وضوح الخطة والسياسة والنظام المعتمد لدى كل منهما.

والطالب في المكتبة المدرسية يجب عليه ان يتعرف على نظام تصنيفها حتى يتمكن من الوصول الى مصادر المعلومات التي يريدها، اما بالنسبة لاستخدام الانترنت فيحتاج المستخدم الى حاسوب شخصي ومودم Modem قادر على ارسال واستقبال المعلومات عبر خط هاتفي والى برامج خاصة للربط والانتقال عبر الشبكة الام التي يتوفر بها مئات الآلاف من الصفحات .

من هنا يمكن ان نعتبر ان الانترنت شبكة المعرفة التي لا تعرف حدود وهي بمثابة مكتبة عامة عظيمة ليس لها جدران تستطيع ان تدخل الى البيوت اذا توافرت لها شروط الاشتراك.

فهي تقدم الخدمات التي تعجز المكتبة المدرسية عن تقديمها حتى اذا توفرت للاخيرة خدمات الاحاطة الجارية.

"وبهذا فان استخدام الانترنت يمثل شكلاً من اشكال التحدي في استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة بشكل عام والانترنت وسيلة وليست غاية".

هذا التحدي التكنولوجي الذي ينبغي ان نسخره في خدمة التعليم والتعلم فلقد مضت الآن سنوات على استخدام الشبكة العنكبوتية الانترنت في العالم المتقدم والآن حتى في العالم النامي، نظرا لان الانترنت اثبتت فاعليتها في عملية التعلم كمنقد للعاملين في ميدان التعليم بما توفره من خدمات للطلاب على مختلف مراحلهم الدراسية ابتداء من المرحلة الابتدائية وحتى الجامعية على الرغم من ان الكثير من المعلمين والطلاب يجهلون امكانات هذه الشبكة وما يمكن ان تقدمه وزارات وأمانات التعليم في الوطن العربي "الى احداث نقلة نوعية كبيرة في توظيف الحاسوب وتقنيات المعلومات بشكل عام بحيث تدخل التقنية الحديثة الى كافة اوجه العملية التعليمية بما في ذلك ادخالها الى العمل الاداري بالمدارس والممارسات اليومية للمدرسين واساليب التعليم والتعلم وتدريب المدرسين ومديري الادارات على الحاسوب، وان ادخال الانترنت ينبغي ان يكون بشكل مدروس وان يكون اساس ذلك دمجه بشكل كفء وفعال آمن في العملية التعليمية لكافة المواد الدراسية".

اهمية استخدام الانترنت في المكتبات

بالنسبة لاستخدام الانترنت في المكتبات، هناك فرصتان رائعتان ستتحققان لامناء المكتبات المدرسية عند استخدام الانترنت وهما:

ان امناء المكتبات المدرسية سيكونون في موقف جيد من خلال ما يتوفر من مصادر ومواد مكتبية متعددة، كذلك ابراز دورهم في التوجيه والارشاد

للطلاب والمدرسين لاعداد البحوث والتقارير وتعزيز المناهج الدراسية واعداد الواجبات الصفية بالنسبة للطلاب، اضافة الى ان هؤلاء الامناء يستطيعون القيام بالاعمال التالية:

- خدمات المعلومات Information Services
- تعليم المهارات المكتبية Library Skills
- مهارات تعليم القراءة Reading Skills
- تطوير المناهج الدراسية Curriculum Development
- الاستشارات لتطوير المناهج Curriculum Consultation .

أهـداف المكتبـــة

تنمية شخصية التلميذ وقدراته اللغوية والقرائية (هدف تنموي): إذ تلعب المكتبة المدرسية من خلال ماتوفره من معلومات حديثة وما تقدمه من برامج تعليمية وأنشطة ثقافية مختلفة، دورا أساسيا في تشكيل شخصية التلاميذ والطلبة وتنميتها، وفي نموهم عقليا وفكريا ومعرفيا وعاطفيا وانفعاليا، وفي تنمية ثروتهم اللغوية من خلال تشجيعهم علي القراءة والمطالعة.

ومن مجمل القول إن رسالة المكتبة يمكن أن تحقق الأهداف التي لخصها د. طه حسين في قوله (القراءة هي الطريقة الطبيعية الميسرة لرقي العقل والطبع والخلق والذوق)

ثم يؤكد هذه الفكرة عباس العقاد بقوله (الكتب .... طعام الفكر) ولتحقق المكتبة رسالتها لابد من توضيح هذه الأهداف :

١- تساند المكتبةالمناهج المدرسية حيث تكون فيها مراجع هذه المناهج

٢- تكسب الطلاب التعلم الذاتي ، لأنه هدف من أهداف التربية .

٣- تغرس في الطلاب عادة المطالعة الحرة ، وتجعلها جزءاً من حياته.

٤- تنمي شخصيات الطلاب وتكسبهم مهارات جديدة ومتنوعة.

٥- تتيح لهم البحث في المصادر التي يريدونها
٦- تكون لديهم اهتمامات خاصة وتنميها
٧- تكسبهم قيما عادات اجتماعية وثقافية
٨- تعلمهم مواقف حياتية من مواقف العلماء والمؤرخين والأدباء وغيرهم.
٩- إعداد الأجيال للابتكاروالعطاء في المستقبل .
١٠- تدعيم الأنشطة التربوية المختلفة كالتأليف والاختباروالرسم والخط .
١١- تدعيم نمو المعلمين مهنياً بكل جديد من اختصاصاتهم .
١٢- تطلع الطلاب على تجاوب وخبرات العلماء والأدباء .

وحقيق علينا أن نوضح أنه يقع على كاهل المدرسة الدور الريادي لإبراز توظيف المكتبة واثبات دورها بأنها قلب المدرسة النابض والرئة التي تتنفس منها لاكتساب المعرفة الإنسانية من كل جوانبها ، والأخذ من كل علم منها بطرف ويمكن لمدير المدرسة والمعلمين والطلاب أن يتعاونوا وينسقوا خطة سنوية لتوظيف المكتبة بشكل فعالعن طريق الأنشطة التالية :

١- تسجيل وتصنيف وفهرسة الكتب ، وترتيب محتويات المكتبة .
٢- تحسين مظهر المكتبة بشكل جذاب ومريح وهادئ .
٣- الإعلان عن محتوياتها كل عام على حدة لكل المعلمين والطلاب
٤- الإعلان عن كل جديد يصل إلى المكتبة ، مثل تصوير أغلفة الكتب وذكر بعض المعلومات عن مضمونها أو عرض الكتاب نفسه في مكان خاص .
٥- الإعلان عن مواعيد الإعارة والإعادة من المكتبة وإليها.
٦- إعداد مسابقة ثقافية ضمن المدرسة أو مع المدارس المجاورة وإثابة الفائزين وإعلان ذلك في المجلة الثقافية
٧- التخطيط لإصدار مجلة ثقافية أسبوعية أو شهرية باسم لجنة أصدقاء المكتبة ومن نتاج كافة الصفوف ومن كافة العلوم .

٨- استثمار تاريخ يوم الكتاب العالمي(٤/١٦) من كل عام الذي أصدرته اليونسكو عام ١٩٧٢ ، لإقامة معارض للكتب في المكتبة المركزية.

٩- رعاية الموهوبين من الطلاب ومتابعة تشجيعهم ، والعناية بالمتأخرين في القراءة وتكليفهم بقراءة قصص ذات كلمات قليلة .

١٠- استثمار مجالس أولياء الأمور للتحدث عن الكتب والتبرع للمكتبة ، ومتابعة أولادهم في القراءة الحرة .

١١- عمل برنامج لزيارة المكتبة لكل صف وتوضيح طريقة استخدامها.

١٢- عرض الأفلام والمصغرات والتمثيليات في المكتبات وتوضيح الهدف منها .

١٣- إقامة ندوات ثقافية مثل دعوة بعض المؤلفين والشعراء والأدباء للتحدث أمام المعلمين والطلاب .

١٤- رواية بعض نتاجات الطلاب أمام المدرسة وخاصة الموهوبين .

١٥- توظيف الإذاعة المدرسية لذكر بعض الأفكار القصيرة مثل: كيف يتكون المطر؟ كيف تعمل الآلة البخارية.

١٦- ذكر بعض طرائف العلماء والأدباء والشعراء مثل طرائف البخلاء .

١٧- تشجيع إلقاء الشعر والخطابة في الصف أو أمام المدرسة وخاصة مايتمم المناهج الدراسية

١٨- توظيف كل المناسبات الوطنية والدينية .

١٩- ربط كل المناهج المدرسية بمصادرها الموجودة في المكتبة مثل التاريخ والقرآن الكريم والجغرافيا والعلوم .

٢٠- نشر بعض مقدمات الكتب الجديدة وترك قراءتها للطلاب .

٢١- انتهاز بعض المواقف التعليمية في الصف وذكر مراجعها الموجودة في المكتبة للتوسع بموضوع معين وقراءته أمام الصف .

٢٢- تعليق بعض الشعارات التي تحث على المطالعة الحرة والتعلق بالكتاب مثل (الكتاب خير جليس وخير أنيس).

٢٣- تنظيم برامج للمطاعة الحرة أسبوعيا أو شهريا.
٢٤- تعليق بعض الإرشادات لاستخدام المكتبة
٢٥- الإكثار من تداول القصص القصيرة والمصورة وخاصة في المرحلة الابتدائية .
٢٦- معاملة الطلاب ضمن المكتبة بالأساليب التربوية الحديثة وعدم تنفيرهم من ارتيادها.
٢٧- إتاحة فرصة اختيار الطلاب للكتب التي يريدون قراءتها .
٢٨- متابعة دفاتر أنشطة المكتبة (ثمرة المطالعة) أو دفتر المختارات .. وكتابة العبارات المشجعة عليه من قبل الادارة أو المعلمين .

وتتلخص هذه الخدمات في النقاط التالية:

- خدمات الإرشاد من أهم الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبات وتعني بها.
- إحاطة القارئ وإرشاده إلى المواد المكتبية تبعاً لترتيبها على الرفوف
- كيفية استخدام المراجع.
- الإجابة على جميع إسئلة المستفيدين وتفسير ما خفى عليهم من معلومات.

الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية

لا شك أن الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة التي تقدم إليها خدماتها إذ أن الغرض الأساسي من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق أهدافه ورسالتها في النواحي التعليمية والتربوية من جميع جوانبها إذا الغرض الرئيسي منها هو غرض تعليمي بالدرجة الأولى حيث أنها توجد لتدعيم وتعميق الأهداف التعليمية والتربوية التي هي جزء منها ويقاس مدى جودتاه بمدى فاعليتها في تحقيق أغراض البرنامج التعليمي .

وتعد مرحلة التعليم الأساسي القاعدة الأساسية التي تضم الغالبية العظمى من أبناء المجتمع حيث تعمل على تكوينهم وإعدادهم للحياة في المجتمع الذي تطورت فيه المفاهيم والقيم والمبادئ والاتجاهات تطورا جذرياً شاملاً من النواحي التربوية والتعليمية والاجتماعية . ومن أهم أهداف المدرسة تربية التلاميذ وتنشئتهم تنشئة اجتماعية صالحة ولا يتم ذلك إلا إذا جعلنا المدرسة بيئة صالحة لنمو الطفل في جميع مظاهره المجتمعية والانفعالية والوجدانية والاجتماعية والعقلية .

ولأن هدف التعليم هو تحقيق الذات وتحقيق أكبر قدر من الفعالية الاجتماعية والتوسع في القراءة أو الاطلاع على المراجع المتنوعة ، لذا يصبح البحث في مصادر المعلومات المتعددة ضرورة ملحة يستحيل عندها الاستغناء عن المكتبة المدرسية في مراحل التعليم الأساسي وتتصل الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية أساساً بالأساليب المؤثرة في المنهج والبرنامج الدراسي كما تتصل بأنشطة التلاميذ والمعلمين خارج المنهج ويمكننا التعرض للأهداف التربوية في النقاط التالية :

- العمل على توفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية والتربوية التي تحتاج إليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط التربوي في المدرسة بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ على اختلاف ميولهم وقدراتهم وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالا فعالا.

- العمل على إمداد المكتبات المدرسية بأحدث أجهزة الحاسوب وتطويرها باستمرار وبطها بشبكة المعلومات الدولية "الانترنت"، كذلك توفير جميع الأجهزة السمعية والبصرية وأجهزة قراءة المصغرات التعليمية من ميكروفيلم وغيرها من الأجهزة التكنولوجية المتطورة المستخدمة في العملية التعليمية والتربوية .

- تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة وتزويدهم بالمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التي توفرها، على أن يتم

إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج .

- تنمية مهارات البحث العلمي وكيفية استخدام المكتبة ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب والاستفادة من محتوياتها ، حيث لم تعد المعلومات التي يتلقاها التلميذ من معلمه في قاعة الدراسة كافية أمام تضخم المعرفة الإنسانية ، ولم تعد نظم التعليم والتربية الحديثة تركز على كمية المعلومات بل أصبح التركيز على كيفية الحصول عليها وتشجيع عادة البحث الفردي .

- مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.

- تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المختلفة حيث يمارس التلاميذ ألواناً من النشاط الذي ينمي لديهم المعرفة والوعي بأهمية العمل التعاوني وتحمل المسؤولية والتعود على الصبر وخدمة الغير واحترام آراء الآخرين وشعورهم والمحافظة على المكتبة العامة والتخلص من الأنانية .

- تنمية الخبرة الجمالية عند التلاميذ وتقدير الفنون وحسن تذوقها والاستمتاع بها .

- تعريف التلاميذ بأنواع المكتبات الأخرى المتوفرة في المجتمع بتشجيع استمرار التعليم والنمو الثقافي للمتعلم مدى الحياة .

- تشجيع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة من مصادر المعلومات داخل المكتبة.

- تلقين العادات الإجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

- تعاون المكتبة المدرسية مع المعلمين في اختيار واستخدام أشكال المواد التعليمية التي تسهم في البرنامج التعليمي وفي متابعة النمو المهني للمعلمين بصورة مستمرة .

وهذه الأهداف مجتمعة يمكننا أن نعدها أهدافاً مناسبة للمكتبة المدرسية وفي الواقع فإن المهم ليس فقط تحديد أهداف المكتبة المدرسية وإنما أيضاً معرفة ما هو محقق وما هو غير محقق من الأهداف والتمكن من تقدير المسافة بين ما هو كائن وبين ما يجب أن يكون ، لذلك يجب أن نعرف مدى قدرتنا على تحقيق الأهداف غير المحققة وتنبيه المسؤولين التربويين بضرورة العمل على وضع الأهداف موضع التطبيق .

ولا شك أن المكتبات المدرسية قادرة على تحقيق هذه الأهداف و ترجمتها إلى واقع عملي إذا كان أمناء المكتبات على قدر كافي من تحمل المسؤولية وعلى وعي تام بهذه الأهداف وإيمان كامل بوظيفة المكتبة داخل المجتمع العصري ولكن لن يتسنى لهم ذلك إلا من خلال تزويد المكتبات المدرسية بالإمكانيات اللازمة التي تحقق لها القيام بخدماتها على الوجه الأكمل ومن هذه الإمكانيات:

١- احتواءها على مختلف مصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات ومواد سمعية وبصرية.

٢- أن تسمح باستيعاب أكبر فصل دراسي في المدرسة وتزويده باحتياجاته القرائية.

٣- تهيئة البرنامج النموذجي لتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية.

٤- تخصيص واجبات في صلب المنهج يعطيها المعلمون الطلاب لإثراء المناهج وتوسيع الأفق الثقافي فيها.

٥- الاعتناء بالمظهر الجمالي للمكتبة لجذب التلاميذ إليها مع التركيز على تنظيم مصادر المعلومات.

٦- أن يكون أمين المكتبة واعيا ومدركا لأهمية دور المكتبة في حياة التلميذ والمعلم على السواء.

الوظائف الأساسية للمكتبات المدرسية

تعد المكتبة المدرسية في الوقت الحاضر القلب النابض للعملية التعليمية وقد أطلق عليها الخبراء في هذا المجال تسميات عديدة منها : مركز مصادر التعلم ، المكتبة الشاملة، مركز معلومات التعليم .

وأصبح وجودها من أساسيات العملية التعليمية والتربوية ، ويمكن لنا تحديد وظائفها ما يلي :

١- توفير المصادر التعليمية والتربوية والمقروءة والسمعية والبصرية .

٢- تدعيم المناهج الدراسية بتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات حتى نحقق أهداف التربية الحديثة .

٣- تدعيم الأنشطة التربوية لكونها مجالاً خصباً لتنمية ميول التلاميذ الفردية والجماعة ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية .

٤- الاهتمام بالتربية المكتبية وخلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة لتزويد التلاميذ بالقدر الكافي من المعلومات بغرض التعلم الذاتي والتعليم المستمر .

٥- إرشاد التلاميذ في المكتبة ودراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلي والأخذ بأيديهم تدريجاً إلى القراءة الواعية .

٦- الاسهام في التنشئة الإجتماعية للتلاميذ بحيث يكون التلميذ عضواً فاعلاً في الجماعة المنتمي إليها وغير منطوٍ أو منعزل عن الجماعة .

٧- مساعدة المعلمين في المدرسة في قراءتهم وتنمية مهارتهم وقدراتهم في العملية التعليمية والتربوية حيث أن المعلم هو حجر الزاوية في هذه العملية واساس نجاحها في تحقيق الأهداف المرجوة .

وبذلك يمكننا القول في ضوء التطورات المعاصرة في مجال التربية بصفة عامة والمناهج بصفة خاصة التطرق إلى مفهوم المكتبات المدرسية ودورها في العملية التعليمية والتربوية حيث ظلت المكتبات تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب وصحف ومجلات في تقديم خدماتها لروادها ، وقد ظلت هذه المواد هي العمود الفقري للمكتبة المدرسية . ولكن المكتبة المدرسية بالمفهوم الحديث أصبحت تعرف بمركز للوسائل والمعلومات يعج بالنشاط حيث يقوم بتجميع وتحليل وتفسير المعلومات للمترددين عليه والمستخدمين لموارده حالياً ومستقبلاً .

وفي الواقع أن التقدم العلمي والتكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من القرن العشرين أضاف وسائل اتصال حديثة يسّرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع وبسرعة هائلة من خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستي السمع والبصر معاً واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال تعليمية تحرص المؤسسات التعليمية على الاستفادة منها في تحقيق برامجها وأهدافها التعليمية والتربوية .

وكان على المكتبات المدرسية أن تطور خدماتها بحيث تقتن وتيسر استخدام مختلف أوعية المعلومات وفق أحدث المعدات والأساليب التكنولوجية الحديثة حيث يبرز اتجاه جديد يرم على توسيع خدمات المكتبات المدرسية بالإضافة إلى كونها مركز المصادر التعليمية ، وتعد مركز التعليم بالمدرسة العصرية التي تسعى على تحقيق النمو المتكامل للتلميذ وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعاً لميوله واحتياجاته ولهذا فإن التعليم عملية تنتج من نشاط الفرد وتهدف لهدف معين له أهمية عند هذا الفرد وينتج عنها تغيرات في سلوكه.

وتؤكد الإتجاهات التعليمية الحديثة ضرورة العناية بالفرد وتوجيهه والاهتمام به بعد أن كان الاهتمام يوجه في الماضي إلى العناية بالتعليم الجماعي

الذي لا يراعي الفروق الفردية بين التلاميذ ، تلك الفروق التي أكدتها الدراسات النفسية والتربوية .

ولقد أصبح هذا الاتجاه يعتمد على الفلسفة الحديثة للتربية التي تنادي بتفريد التعليم، بمعنى أن يتم التعامل مع كل تلميذ كفرد مستقل يختلف عن غيره من التلاميذ ولما كان التعليم والتوجيه الجمعي ، فإن المكتبة المدرسية هي المجال الرئيسي بالمدرسة الذي يمكن أن يتم فيه التعلم على أسس فردية وذلك بفضل مصادرها المتنوعة التي تتيح للتلميذ اكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقاً لاحتياجاته الفعلية وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية وتشجيعه على تنمية مواهبه الاستغلالية والابتكارية .

واقع المكتبات المدرسية في مصر، يدعو إلى الأسف المرير لما هي عليه من إهمال وتسيب وإهدار للوقت الذي تسير فيه تقنية وتكنولوجية المعلومات بسرعة هائلة في الدول المتقدمة .

لقد أصبح من الضروري جداً في عصرنا الحالي أن يكون المواطن مسلحاً بعلوم المستقبل في كل مناحى الحياة والوقوف على كل جديد من الابحاث العلمية في هذا المجتمع العالمي الذي أصبح قرية صغيرة حيث سقطت فيه الحدود بين الدول وانفتحت السماوات واختلطت الثقافات ومن أهمها علوم الكمبيوتر وتقنية نظم المعلومات .

فالمكتبة المدرسية المخصصة لمرحلة التعليم الأساسي في مصر ما زالت قاصرة عن القيام بالدور المنوط بها ، فهي تشكو من قلة الكتب التربوية والثقافية المناسبة لمستوى نمو التلاميذ العقلي والمعرفي والثقافي في هذه المرحلة، ومن صعوبة الحصول على الكتب والمراجع ومن عدم وجود موظف مختص بعلم المكتبات ، يعرف كيف يتعامل مع التلاميذ في هذه المرحلة ويستجيب لمتطلباتهم وتساؤلاتهم ، فهو في أغلب الأحيان موظف عادي في المدرسة أو مدرس مستغنى عن خدماته في التدريس أو مدرس مكلف للقيام بهذا العمل خلال ساعتين أو

ثلاثة ساعات في اليوم، وقد تبقى المكتبة مغلقة خلال يومين أو ثلاثة أيام في الأسبوع في بعض الأحيان كذلك عدم وجود قاعة مريحة للمطالعة مزودة بالأدوات من كراسي وطاولات وإضاءة مناسبة ..الخ، وكذلك لا نغالي إذا قلنا أن العدد الأكبر من تلاميذ هذه المرحلة يجتازونها ويصلون إلى التعليم الثانوي والجامعي دون أن يقرؤا أو يطالعوا كتاباً واحداً في المكتبة المدرسية سوى الكتب المقروءة في المنهج والتي يطالبون بها في الامتحان.

وبالإضافة إلى ذلك ليس هناك تشجيع من قبل المعلمين أو المدرسين للمطالعة والمهم بالنسبة لهؤلاء المعلمين ليس عدد الكتب التي قرأها التلميذ وإنما ما حفظه عن ظهر قلب وما يستطيع أن يردده أمامهم إذا ما طلب منه ذلك، أو أثناء الامتحانات.

إن النظرة إلى المنهج المدرسي في كونه لا يتجاوز حدود تلقين معلومات محددة موجودة في كتب مدرسية مقررة واستظهارها دون غيرها من الكتب والمراجع جعلت الوظيفة الأساسية للمدرسة تنحصر في إطار ضيق أدى بدوره إلى نقص كبير في عدد المكتبات المدرسية ونوعيتها وإهمال خطير لأهميتها التربوية وإلى تحول العدد القليل الموجود في هذه المكتبات في بعض المدارس إلى مخازن للكتب لا يستفيد منها إلا عدد قليل من المتعليمن وبعض التلاميذ ممن ساعدهم الحظ في تلقي توجيهات قرائة داخل الأسرة، هذا في حالة عدم تحويلها إلى رفوف وخزائن استقرت في حجرة المكتبة للتباهي بجمالها ثم تتعرض للتلف أو الهلاك.
لقد انصرفت الكثرة من تلاميذ مدراسنا في هذه المرحلة عن مطالعة الكتب التي تتجاوز حدود الكتب المدرسية المقررة بغية النجاح في الامتحان وأصبح بذلك عمل هذه المدارس ينحصر في حشو أذهانهم بمعلومات قد لا يعرفون كيف يستخدمونها في حياتهم العامة وأصبحت قاصرة عن إعداد المواطن القادر على التفاعل بذكاء مع البيئة في هذا العالم المتقدم والمتطور يوماً بعد يوم. إن هذه الطريقة تخلف عند التلاميذ اعتقادا راسخا بأن الذهاب إلى المكتبة

المدرسية مضيعة للوقت لا فائدة منه لأن المعلم سوف يسأل التلميذ ليس عن عدد الكتب التي قرأها واستمتع بها وإنما يسأله عما إذا كان حفظ درسه عن ظهر قلب أم لا ، وما إذا كان قادراً على ترديده أمام زملائه كما هو موجود في الكتاب المدرسي أوكما أملاه عليه ذلك المعلم .

إن هذه المواقف والاعتبارات خلفت نوعاً من الجفاء بل العداء بين التلميذ والمكتبة المدرسية إلى درجة أن بعض التلاميذ يشعرون بالخوف أو الخجل أو بالغرابة عندما يدخلون المكتبة وكأنها مكان غريب وغير مألوف بالنسبة لهم . كما أن بعض التلاميذ لا يعرفون ما إذا كان يوجد في مدرستهم مكتبة أو لا ، ولا يشعرون بأي حاجة أو رغبة لزيارة هذه المكتبة إن وجدت لاستعارة أو مطالعة بعض الكتب والمراجع .

إن تجليات واقع المكتبات المدرسية في مصر مؤلم ومؤسف وقد تحدد هذا لقلة المترددين وعدم كفاءة المهنيين فيها وذلك من خلال اطلاعي ودراستي عن الدور التربوي للمكتبات المدرسية فى مرحلة التعليم الأساسي .

الفصل الثانى

أقسام المكتبة وخدماتها

وللمكتبة أقسام متعددة للوقوف عليها، هى كالتالى:

١- قسم التزويد

التزويد من أهم أقسام المكتبة الذي يزودها بالكتب و المصادر بمكتلف أنواعها وغالباً يكون بالشراء أو الإهداء أو التبادل ولذلك لابد أن توكل هذه المهمة للمختصين و المثقفين المعبنين من قبل المكتبة.

٢- قسم التسجيل

وتقوم على مهمة تسجيل الكتب و المواد الجديدة المستلمة و تسجيلها و جعلها جاهزة لوضعها في الارفف . وغالبا يتبع التسجيلات التالية / سجل الكتب : وهو أساسي لتسجيل المواد التي ترد إلي المكتبة أول مرة حسب تاريخها و إعطائها رقم مسلسل لها

سجل الفهارس: وذلك بتسجيل المواد الواردة في فهارس المكتبة المختلفة حسب النظام المتبع في المكتبة التصنيف : تسجيل تصانيف الكتب و المواد و إعطائها رقم التصنيف المناسب للموضوعات حسب نظام التصنيف في المكتبة لتسهيل معرفة المكان المناسب لها في الارفف الختم : من المتعارف عليه كل كتاب يختم كل كتاب بختم خاص بالمكتبة .

٣- الفهرسة و التصنيف

يعتبر هذا القسم أكبر أقسام المكتبات و أهمها وهي من أكثر الأعمال الفنية المهمة و يقصد منها الحصول على المواد المطلوبة بأقصر وقت و أقل جهد .

٤- الإعارة

وهي تفيد في الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات بالنسبة للباحث ، حيث الإعارة الداخلية وهي أن تكون المطالعة داخل أروقة المكتبة .

أما الإعارة الخارجية حيث تتم إعارة المواد المكتبية لمدة محددة للقارئ وفق شروط معينة تجديد مدة الإعارة بعد انتهائها إلى مدة أخرى تلبية لحاجة المستعير في حال عدم توفر طلب على المواد المعارة، وتتم هذه الخدمة بالهاتف حجز المواد بناء على رغبة المستفيد لاستعارتها .

الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمواد المطلوبة والتي لا تتوفر في المكتبة بناء على رغبة المستفيد متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعير بذلك .

مكونات المكتبة المدرسية

إن للمكتبة المدرسية شأنها في ذلك شأن كل المرافق المختلفة عدة عناصر، ومنها : المصادر التعليمية بأنواعها والقوى البشرية مثل: أمين المكتبة، والمسؤولون عن الإعارة، وغيرهم. الأثاث الذي يمتاز بالبساطة والراحة والعراقة. التجهيزات المختلفة من تدفئة وتبريد. المواد المقروءة على اختلافها.

أولا : المصادر التعليمية وأنواعها:

أ- المصادر المطبوعة-:

وهي العمود الفقري لخدمة المكتبة والتي تلعب دوراً هاماً في حفظ وتسجيل المعرفة والثقافة على مر العصور والأجيال فالكتب هي السجل الدائم للحضارة والثقافة ومن أهم أنواعها :

١- الكتب:- وهي من أهم مصادر المعرفة على الإطلاق على الرغم من تطور وسائل الاتصال ، وتقع الكتب في موقع القلب من مجموعات المصادر بالمكتبة وتعد وسيله هامة من وسائل التعليم والبحث والتثقيف والترويح لأنها تصل إلى كل فرد من أفراد المجتمع حسب استعداده وميوله وقدراته القرائية والتحصيلية إذ تعمل الخدمة المكتبية على أن تجمع القارئ والكتاب معاً . وفي هذا يقول أحد الرواد المكتبيين " إن الكتب العظيمة هي المعلمون العظام والمصلحون العظام وأسمى واجب عليّ هو أن أرى لكل فرد الحق والفرصة في استخدام الكتب

وتنقسم الكتب إلى عدة أقسام:

* الكتب الموضوعية : وهي التي تتناول موضوعاً معينا بجوانبه المختلفة وتسمى بكتب الحقائق أو الكتب الإعلامية ويسميها البعض أحادية الموضوع إذا تناولت موضوعاً معيناً أو متعدد الموضوعات إذا عالجت أكثر من موضوع.
* الكتب المرجعية Reference Books وتعّرف بأنها الكتب الشاملة التي ترتب مادتها ترتيبا لا يراعي ترابط وحدتها فكريا كالترتيب الهجائي مثلاً – من ثم فهي لا تقرأ من أولها إلى آخرها ، ولكن يرجع إليها عند الضرورة للإجابة على استفسار معين لدى الباحث .

وتنقسم هذه المراجع إلى قسمين هما:

القسم الأول : المراجع التي تضم المعلومات المطلوبة مثل:

١- دوائر المعارف والموسوعات Encyclopedias وتنقسم إلى نوعين:
·متخصصة مثل دائرة المعارف الإسلامية.

عامة مثل الموسوعة الذهبية.

٢- المعاجم اللغوية Dictionaries : وتفيد في الحصول على معلومات خاصة بالألفاظ والمفردات وتنقسم إلى نوعين :

١- مفردة اللغة مثل المعجم الوسيط

٢- ثنائية اللغة مثل القاموس العصري / أياس أنطوان (إنجليزي – عربي)

٣- معاجم التراجم Biographical Dictionaries : وهي تختص بالتعريف بسير مشاهير الأشخاص ومن أمثلتها كتاب الأعلام / خير الدين الزركلي/ وباللغة الإنجليزية Who's who

٤- الأطالس ومعاجم البلدان Atlases and Gazetteers : وهي من الكتب الجغرافية الهامة إذ تمتاز الأطالس بإنها وسيلة تعليمية هامة ومن أمثلتها الأطالس الجغرافية / التاريخية / السكانية وأما معاجم البلدان فمن أمثلتها معجم البلدان / ياقوت الحموي.

٥- الكتب السنوية (الحوليات Year book (وهي التي تصدرها الدول أو الهيئات سنوياً للإعلام بإنجازاتها.

٦- الإحصائيات Statistics : وهي قد تصدر سنويا أو فصليا أو شهريا ومن أمثلتها إحصائيات وزارة التربية والتعليم.

٧- الأدلة Directories : وهي التي ترشد القاري إلى العديد من الهيئات والأماكن والأفراد ومن أمثالها أدلة الهيئات والمؤسسات.

القسم الثاني : مراجع تدل الباحث إلى المصدر الذي يجد فيه المعلومات المطلوبة (مفاتيح المعلومات).ومن أمثلتها:-

١- الببليوجرافيات :- وهي قوائم تعطي بيانات من مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد ومن أمثلتها :

الإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات / إعداد د. محمد فتحي عبد الهادي.

٢- الكشافات : وقد صممت بهدف معاونة المستفيدين في الحصول على المعلومات ذات الصلة بموضوعاتهم وبحوثهم بأسرع وقت وبأقل جهد ممكن ومن أمثلتها : كشافات الكتب وكشافات الدوريات.

٣- المستخلصات : ويعرف بأنه تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد وبدون تمييز لكاتب المستخلص : ومن أنواعها المستخلصات الكشفية والإعلامية.

** **الدوريات**Periodicals :-

وهي " تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة ولها عنوان واحد ينظم جميع حلقاتها – أعدادها – ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى مالا نهاية" وتهتم هذه الدوريات عادة بمجالات محددة بينما تنقسم إلى عامة ومتخصصة وتعتبر الأخيرة من أهم مصادر المعلومات لتميزها بحداثة مادتها.-

– **الكتيبات والنشرات**Book lets and pamphlets

ويقصد بها كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب بحيث لا تزيد صفحاته عن ٤٨ صفحة ولاتقل عن خمس صفحات ويمكن لأي مدرسة أو مؤسسة إنتاج مثل هذه النشراث والكتيبات وتوزيعها.

- **القصاصات** Chippints or cuttings :

وتعد من مصادر المعلومات القيمة التي لا يمكن الحصول عليها من أي مصدر آخر ويتم تجميعها من الصحف والمجلات لتكون لنا أرشيفا صحفيا أو أرشيف معلومات في المكتبة المدرسية.

ثانياً :- المصادر غير المطبوعة.

وتنقسم هذه المصادر إلى ثلاثة أنواع رئيسية (المصادر البصرية / المصادر السمعية / المصادر السمعية والبصرية).

أ/ المصادر البصرية Visualmedia :

وهي المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر وتعد أكثر الأنواع أشكالا وتشمل على مجموعة كبيرة من المصادر التعليمية ومن أهمها وأكثرها استخداما في العملية التعليمية المصادر البصرية غير المعروضة وتشمل :-
(النماذج - الكرات الأرضية – الرسوم التعليمية – الصور الفوتوغرافية).

وكذلك نجد المصادر البصرية المعروضة وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص وتشمل على المواد التالية:-

- **الشرائح** -: Slides وتتكون من المناظر أو الأشكال المصورة والمرسومة على مادة شفافة وقد تكون صوراً فوتوغرافية تم إعدادها بالتصوير العادي أو يدوية تعد بالرسم أو التخطيط ، ويمكن إنتاج هذه الشرائح محليا في قسم الوسائل التعليمية أو في المدرسة باستخدام الآت التصوير والأفلام العادية . ويتم عرض هذه المواد عن طريق جهاز عرض الشرائح.

- **الشرائح الفيلمية** -:Filmstrips وهي عبارة عن مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع وتكون مرتبة ترتيبا منطقيا تعين المشاهد على فهم

الموضوع . وتعرض هذه المواد في غرفة مظلمة وعلى شاشة بيضاء . وتنقسم هذه الشرائح إلى نوعين (الشرائح الفيلمية الوحيدة الإطار/ والشرائح الفيلمية المزدوجة الإطار).

- **الشفافيات** -:Transparencies وهي من أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخداما في المدارس ، وهي عبارة عن ألواح دقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض ويوجد منها نوعان (الشفافيات المفردة / الشفافيات المحملة) وتعرض هذه المواد بواسطة جهاز العرض فوق الرأس Over head) (Projectorوالذي يطلق عليه أحيانا جهاز العرض الأمامي أو السبورة المضيئة).

- **المواد السمعية** Audio Media :وقد انتشرت انتشارا كبيراً في زمننا المعاصر واستخدمت لتحقيق عدة أهداف تعليمية وترفيهية في أغراض شتى للأفراد والمجتمعات وما نشاهده اليوم من إقبال على المواد السمعية وأجهزتها خير شاهد على ذلك بل إن الناس على اختلاف مجتمعاتهم وأماكن تواجدهم يتبارون في اقتناء أحدث ما تخرجه المصانع من أجهزة تسجيل خفيفة الحمل زهيدة الثمن .وتشمل هذه المصادر على النوعين التاليين-:

-**الأقراص** (الأسطوانات Discs, Records).

-**الأشرطة الصوتية** (Sound taps) وتشمل: (الشريط المفتوح – شريط الكاسيت – الخرطوش).

- **المواد السمعية البصرية** Audio visual Media

وهي التي تعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معاً في وقت واحد وتشمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصورة المتحركة) والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ويمكن أن تشمل أيضا على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) والشرائح إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أي عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع

التسجيلات الصوتية ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح والشرائح الفيلمية مواد سمعية بصرية.

الأثاث والأجهزة:

يجب تزويد المكتبات المدرسية باللأثاث اللأزم لحفظ المقتنيات وتنظيمها وذلك لتسهيل استفادة القراء من المكتبة ومحتوياتها على أن يكون الأثاث موافقا للمعايير المعروفة للمكتبات المدرسية بحيث تتوافر فيه صفات المتانة وجمال الشكل والملاءمة لأعمار الطلاب إضافة إلى توفير شروط السلامة. وهناك أنواع أساسية من الأثاث لا يتم الاستغناء عنها وهي رفوف الكتب والمقاعد والطاولات فيجب أن تتوفر بإعداد تتناسب مع حجم المكتبة وعدد الطلاب الذين يستخدمونها.

كذلك لا بد أن تقوم الجهات المسؤولة في كل دولة بمعاينة المكتبات القائمة وتحديد احتياجاتها من الأثاث ليتم تزويدها بما تحتاج إليه مع إجراء الصيانة الدورية على بعض أنواع الأثاث ليبقى صالحا للاستعمال.

ونجد هناك بعض المواد من الأثاث إذا ما توفر فإنه سيفيد في الارتقاء بالخدمة المكتبية مثل الخزانات الخاصة بأنواع معينة من المصادر من الخرائط ورفوف التسجيلات السمعية والبصرية وحاملات المجلات والصحف وعربات نقل الكتب وغير ذلك من الأنواع التي تساعد المكتبة المدرسية على أداء وظيفتها .

وأما الأجهزة فإن المكتبات تحتاج إليها كثيرا وذلك لتشغيل مصادر المعلومات من المواد السمعية والبصرية التي ذكرناها سابقا ويجب أن تتوفر في هذه الأجهزة مواصفات الجودة العالية والمتانة وأخذ الأجهزة ذات الشهرة الكبيرة مع ضرورة توفير عامل خاص الصيانة هذه المواد أو إعطاء أمناء المكتبات المدرسية دورات في كيفية استخدام هذه المواد وصيانتها إصلاحها إذا ما أمكن ذلك.

وعليه فإن كل ما تحدثنا عنه سابقا من تقسيم مصادر المعلومات : إلى مواد مطبوع ومواد غير مطبوعة وما ذكرنا من ضرورة توفير الأجهزة المتطورة والأثاث المتين وما فصلنا في بعض الجزئيات من ذلك إذا ما أدخل في مكتباتنا المدرسية وعمل بذلك فإنه يساعد على تطوير المكتبات المدرسية وتدعيم برامجها وخططها بما يتلائم مع العصر الحاضر والتي تهدف من خلالها إلى تفتيح أذهان المستفيدين وجعلهم قادرين على مواجهة هذا الانفجار المعرفي أو ما يسمى بعصر تكنولوجيا المعلومات لأن الأمم لا ترتقي إلا بالعلم ومواكبة هذا العصر ومتطلباته المعلوماتية وكذلك تجعل من أبنائنا الطلاب في المدارس قادرين على البحث والاستفادة منها في مراحلهم التعليمية المختلفة وكذلك يستفيد منهم المجتمع بمختلف فئاته وسوق العمل الذي سيكون الميدان الرحب لهم في المستقبل . وإذا لم تتوفر هذه المواد أولم يتوفر أغلبها فإن النتيجة ستكون عكسية وسلبية على مجتمعنا.

كما تحثنا على ضرورة تزويد أمناء المكتبات المدرسية بأغلب المواد التي تخدم حقل المكتبات المدرسية وغيرها.

كيفية تطوير المكتبات المدرسية

يهدف مشروع تطوير المكتبات المدرسية إلى تطوير مكتبات المدارس التقليدية وتحويلها إلى مراكز لمصادر التعلُّم تتناسب مع متطلبات القرن الحادي والعشرين.

إن من المعوقات الأساسية التي تحول دون قيام المكتبات المدرسية بوظائفها في التعليم والتثقيف هو افتقارها إلى المقومات الأساسية التي تجعلها تقوم بهذا الدور المناط إليها إذ أنها تواجه العديد من الصعوبات والمشكلات المتداخلة والمتشعبة التي تتطلب حلولا جذرية.

وفي هذا الفصل سنتناول العديد من المشكلات التي تعوق المكتبات المدرسية وتحول دون قيامها بدورها وعند ذكرنا لهذه المشكلات فإن على القارئ

أن يفهم أن حّل هذه المشكلة في حد ذاته يعتبر أسلوبا من أساليب تطوير المكتبات المدرسية إذا ما تم التغلب عليه.

الاحتياجات الأساسية للتطور والتطوير-:

إن على من يرغب في تطوير المكتبات المدرسية وتذليل الصعوبات التي تواجهها في إنجاز رسالتها ومهمتها المنوطة بها أن يضع في حسبانه العديد من النقاط الأساسية ونذكر منها.

أولا:- الخطط الوزارية-:

من الضروري أن تضع وزارة التربية والتعليم خطط ومشاريع تكفل تأكيد أهمية المكتبة المدرسية مع توفير الاحتياجات اللازمة لها.

ثانيا:- تقوية إدارة المكتبات وتطويرها-:

وهذا العنصر يعتبر من أهم العناصر بعد العنصر السابق إذ أن علية يتحتم نجاح المكتبات المدرسية أو فشلها في أداء وتحقيق رسالتها إذ أن الإدارة تعتبر الأساس والعقل المدبر الذي لقي على عاتقه المسؤولية المباشرة عنها.

وتوجد هناك بعض الأساسيات التي يجب على هذه الإدارات أخذها بعين الاعتبار ومنها:

أ – تنظيم العمل وتقسيمة بإنشاء إدارات وأقسام فرعية كافية مع تحديد مسؤولية كل قسم من الأقسام.

ب - تزويد كل إدارة بعدد كاف من الموظفين المؤهلين من مكتبيين وتربويين وأخصائي وسائل سمعية وبصرية.

ج - منح هذا الإدارات صلاحيات قوية في كل المسائل المرتبطة بالمكتبات المدرسية بحيث يكون لها الحق في اختيار وتعيين أمناء مكتبات وتكون المسؤولية عن وضع الأنظمة والمعايير اللازمة لمباني المكتبات وتأثيثها.

د - تعمل كل إدارة على وضع خطط دقيقة لهندسة مركزية تشمل كل المكتبات القائمة.

هـ - تطوير أساليب العمل كاستخدام الحاسوب لتكوين فهارس موحدة . وإذا أمكن تزويد كل مكتب بجهاز حاسوب يربط في شبكة معلومات متكاملة.

ثالثا :- المناهج وطرق التدريس.

يجب أن تتوافق المناهج الدارسية مع هذا الانفجار المعرفي في عصر تكنولوجيا المعلومات وذلك بأن تتيح للطالب المجال لاستخدام قدراته ونشاطه الذاتي لاكتساب المعرفة والمهارات عن طريق التعلم الذاتي بالإضافة إلى ذلك فإن هناك العديد من العناصر التي يمكن أن تؤخذ بعين الاعتبار ومنها-:

١- إدخال تعديلات على المناهج الدراسية بحيث تكو المكتبة عنصرا أساسيا في العملية التعليمية.

٢- الاستعانة بمصادر التعلم الأخرى كالخرائط والوسائل التكنولوجية وعدم الاعتماد على الكتب الدراسية المقررة فقط.

٣- تعديل اللوائح والأنظمة بتقويم الطلاب بحيث تخصص درجات لنشاط الطالب المرتبط باستخدام المكتبة.

٤- تأكيد الموجهين على الإدارة والمدرسين بتخصيص حصص أسبوعية للمكتبه

رابعاً: إدارة المدرسة.

وذلك بالتأكيد على مدراء المدارس بتدعيم المكتبة وتقوية دورها في العملية التعليمية مع الحرص على رفع احتياجات المكتبة إلى الجهات المسؤولة . وكذلك يطلب من مدراء المدارس عدم إشغال مبنى المكتبة بأي نشاط آخر يصرفها عن واجباتها وكذلك عدم تكليف أمين المكتبة بأي أعمال أخرى خارج المكتبة مثل الأعمال الإدارية أو التدريس أو شغل حصص الاحتياط.

خامساً: تأهيل المدرسين:

وذلك بما للمدرس من أهمية كبرى في توجيه التلاميذ إلى استخدام المكتبة وذلك لا يتم إلا بقناعة المدرس بهذه الأهمية وهذا الاقتناع لا يأتي إلا بتأهيل هؤلاء المدرسين أثناء تعليمهم في كليات التربية بوضع برامج تحدث عن أهمية المكتبة التربوية في إنجاح العملية التعليمية . وكذلك إدخال مادة خاصة عن المكتبة والبحث في هذه الكليات مع الاعتماد على التطبيق العملي.

سادساً: معايير المكتبات ولوائحها.

إذ إن لكل نشاط علمي أو ثقافي أو صناعي معايير (مواصفات ومقاييس) وهي التي تفيد في تسهيل تبادل المعلومات والسلع بالإضافة إلى الاطمئنان إلى مستوى الجودة والملاءمة وبطبيعة الحال فإن للمكتبات المدرسية معايير تنفرد بها ولكن لا يوجد في الدول العربية معايير خاصة بها في مجال المكتبات المدرسية لذا يتوجب عليها المثابرة والحث في إخراج معايير تتماشى وحاجات المكتبة المدرسية بالدول العربية وذلك عن طريق مكتب التربية العربي علي سبيل المثال أو غيره من المؤسسات المتخصصة في المجال.

سابعاً : أمناء المكتبات

ولكي نقوم المكتبات المدرسية بوظائفها لا بد أن يعمل بها أمناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم وانتقاءهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات . مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الأمناء بحيث يتم تأهيلهم فنيا وتربويا للتعامل مع المستفيدين الذين يترددون على المكتبة المدرسية .

ثامناً : مباني المكتبات.

من أبرز المشاكل التي تواجه تطور المكتبات المدرسية هي مشكلة المباني . ويمكن أن نطرح ذلك من خلال ما يلي:

الموقع : إذ إن أكثر المكتبات وجدت في مواقع غير ملائمة فنجد المكتبة مثلاً بعيدة عن الطلاب وكذلك نجدها أحيانا في مكان تكثر فيه الضوضاء والضجيج الذي يشتت ذهن القارئ كأن يكون المبنى قريب من مقصف المدرسة أو قريب من الملعب الرياضي أو قريب من الشارع العام ولذا يجب معالجة هذا الأمر لأن بحله تكون الإستفادة أكثر . ولا يكون ذلك إلا عن طريق التصميم الأولي للمدرسة بحيث يكون موقع المكتبة في الحسبان.

المساحة : إن الكثير من المكتبات المدرسية تفتقر إلى الأتساع في المساحة فالكثير منها إما أن يكون فصلاً دراسيا أو مخزنا تم تحويله إلى مكتبة . فالمساحة ضرورية لكي تتمكن المكتبة من بث رسالتها وتحقيق أهدافها.

الإضاءة والتهوية: ويجب أن تصمم المكتبة بحيث تكون التهوية مناسبة وفقا للشروط الصحية وكذلك ضرورة وجود التكييف والإضاءة المناسبة مع مراعاة ظروف الأجواء التي بها رطوبة.

تاسعاً: المقتنيات.

تعتبر مجموعات المصادر التعليمية التي تقتنيها المكتبة المدرسية هي الركيزة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية على مستوى عال وفعال في محيط المجتمع المدرسي . ولابد من توفر سياسة مكتوبة تهدف إلى تنمية المجموعات والمقتنيات بالمكتبة المدرسية ويجب أن تهدف هذه السياسة إلى تحقيق هدفين أساسيين وهما-:

-الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية واحتياجات المستفيدين .

-المحافظة على حداثة المعلومات والأجهزة عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة واستبعاد المواد الراكدة الغير مستخدمة. وقد أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) وثيقة مهنية بعنوان " سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية " ويشمل بيان السياسة واهداف الاختيار وبيان إجراءاته.

آثار وجود المكتبة المدرسية

إن لوجود المكتبة المدرسية نتائجَ إيجابيةً يلمسها الطلاب والأساتذة على حد سواء ، نذكر منها: القدرة على استخدام مصادر المعلومات اللازمة لبحوثَ معينةٍ بسرعةٍ وكفاءة.

- اكتساب الثقافة والمعلومات العامة.

- الاستفادة من الكتب في مختلف الموضوعات، مما يؤدي إلى زيادة فهم المواد التعليمية غير المفهومة.

- تنوّع مصادر المعرفة وتعددها، ممّا يؤدي إلى زيادة استفادة الأفراد منها.

الطرق الصحيحة للحفاظ على المكتبة

المحافظة على مرافقها المختلفة وأثاثها وكتبها.

- إرجاع الكتب بعد استعارتها في الموعد المحدّد حتى لا تتوقف الفائدة.
- وضع الكتب بعد الانتهاء منها في مكانها الصحيح.
- الحفاظ على نظافة المكان.
- الهدوء أثناء التواجد فيها.
- عدم تناول الطعام والشراب أو التدخين .

يجدر الذّكر أنّ قيام المعلم بزياراتٍ متكررة برفقة تلاميذه إلى المكتبة له أكبرالأثر في تَعلّمهم آلية استخدام مرافقها وتصويب الأخطاء عندهم، والقدرة على الوصول إلى معلوماتها، ممّا يُمكّن غالبية الطلاب من التعرّف على اهتماماتٍ جديدةٍ ويُوسّع من آفاقهم ومداركهم، وذلك بطلب مساعدة الشخص المسؤول عنها ويدعى بأمين المكتبة.

تعتبر المكتبة رسالة موجهة للمجتمع بكامل فئاته ، لأنها مركز إشعاع حضاري وثقافي إذا وظفت واستغلت بشكل فعال وصحيح، فالمكتبة المدرسية أول ما يقابل القارئ في حياته من أنواع المكتبات ، ولذلك يقع عليها عبئ جيل قارئ تتأصل فيه عادة القراءة المستمرة طيلة حياته.



الفصل الثالث

أمين (أخصائى) المكتبة

من هو أمين المكتبة المدرسية ؟

أمين المكتبة المدرسية (أخصائي المعلومات) هو القوة المنشطة التي تولد الطاقة التفاعلية ما بين العلمية التربوية والمواد التعليمية وإن اشتراكه مباشرة في العملية التعليمية قد غير من وضع أمين المكتبة المدرسية من مشاهد سلبي إلى مشارك نشيط في أحداث التعليم والتعلم.

فبدلاً من أن يكون خازن كتب أصبح مدرس بأوسع معاني هذا المصطلح من حيث التدريب والتأهيل والأداء وتعددت المسؤوليات في تحقيق برنامج تربوي عن طريق العمل مع الهيئة التدريسية لكي يسهل عملية تدريس الطلبة وزيادة قوتهم التعليمية .

وهنا لا بد من طرح عدد من الأسئلة لتوضيح دور أمين المكتبة المدرسية. فمن هو أمين المكتبة المؤهل وكيف يكون عضو مؤثر من أعضاء الهيئة التدريسية للإجابة ،على هذه الأسئلة لا بد من أن يكون أمين المكتبة يعرف كيف يختاروينظم، ويدير الوسائل التعليمية التقليدية وغير التقليدية.

وكذلك يتعرف على محتوى المناهج المدرسية وتصميمها وكيفية تحقيق النظريات التعليمية ومن الاتصال بالناس لذلك نطلب منه أن يكون تربوي بارع وأخصائي كفئ للمواد المكتبية وأن يحترم دوره المهني المزدوج.

ماهو الفرق بين لفظة "أمين مكتبة" ولفظة "أخصائي مكتبات ومعلومات"ومفهوم المجتمع عن مسئول المكتبة(أخصائي المكتبات). خريج هذا القسم في القديم كان يطلق عليه " أمين مكتبة " لكن حاليا يطلق عليه " أخصائي مكتبات ومعلومات " ، واللفظ الأحدث هو الأصح لعدة أسباب من

بينها:

١- اللفظ الأحدث أشمل من اللفظ القديم حيث العلاقة بينهم علاقة جزء(اللفظ القديم) من كل(اللفظ الحديث)، وبمعنى أوضح ليس كل أمين مكتبة أخصائي مكتبات ومعلومات ولكن العكس صحي.

٢- اللفظ الأحدث أدق لتوصيف وظائف واختصاصات خريج القسم ؛ حيث أن لفظة أمين مكتبة تعني أنه مجرد حارس أمين على مجموعة من الكتب الموضوعة في دواليب مقفلة وهذا اختزال شديد لوظائف واختصاصات خريج القسم وأيضا نظرة ليس بها إنصاف له بل وتقلل من شأنه وأهميته ، ولكن أخصائي المكتبات له دور أكبر بكثير من أنه مجرد حارس على مجموعة من الكتب ؛ حيث أنه يقوم بالعديد من الإختصاصات والمهام.

أمين المكتبة عبر التاريخ

مهنة المكتبات ليست من المهن المستحدثة بل إنها تعتبر من أقدم المهن التي عرفت منذ فجر التاريخ وارتبطت ارتباطاً وثيقاً بنهضة الأمم وحضارتها. فأمين المكتبة ليس حارس أو خازن لبعض الأوراق ولكنه أمين على حضارة أمته.

إن تاريخ مهنة أخصائي المكتبة (Librarian) أو أخصائي المعلومات Information Specialist لم تكن وليدة عصرنا الحالي ولا القرن الماضي فقط ، بل تعتبر من أوائل المهن التي ظهرت في التاريخ .

ولقد حظى أمين المكتبة قديما بمكانة مرموقة في مجتمعه فمهنة المكتبات اقتصرت على أبرز الشخصيات العلمية والفكرية والدينية في المجتمع القديم. وفيما يلي لمحة تاريخية لأمين المكتبة والمهام المنوط بها وأبرز أمناء المكتبات عبر الحضارات المختلفة أمين المكتبة في مصر القديمة (العصر الفرعوني)، إن تاريخ المكتبة المصرية القديمة يرجع إلى أربعة آلاف سنة قبل الميلاد وكانت المكتبة تسمى بدار الكتب أو دار اللفافات البردية وحظى الكتاب في هذه الحقبة الزمنية

بمكانة لا تدانيها مكانة لذا كانت مكانة المكتبي أو الكاتب نابعة من مكانة الكتب عند المصريين القدماء. كان المكتبي في هذا العهد يلقب بعدة ألقاب منها "كاتب دار الكتب، كاهن دار الكتب، رئيس دار الكتب، مشرف المكتبة".

وكان يحظى بشرف هذا المنصب أبرز الشخصيات في الفكر والأدب وكثيرا منهم تولى مناصب رفيعة في الدولة فمنهم من كان وزيرا وآخر أصبح ملكاً كما أن مكتبيي القصور والمعابد كانوا أعضاء في مجلس الحكم المسمى بمجلس الثلاثين. وكان أمين المكتبة يشغل مناصب عدة بالإضافة لكونه مكتبي مثل رئيس الكهنة، رئيس القضاة، رئيس المهندسين المعماريين، وزير للفرعون. كما أن راتب وظيفة الكاتب (أمين المكتبة) يتيح له أن يعيش حياة كريمة.

ويعتبر تحوت أول أمين مكتبة في التاريخ وكان يمثل رمز الفكر عند المصريين وكذلك زوجته حاتحور أول أمينة مكتبة عرفها التاريخ والتي كانت تلقب ب "سيدة المكتبات" وكانت رمز الكتابة عند المصريين القدماء. وفيما يلي جدول بأبرز المكتبيين في مصر القديمة :

الأسرة المنتمي إليها المكتبة أمين المكتبة ما قبل الأسرة الأولى ----- تحوت وزوجته حاتحور الأسرة الرابعة مكتبة قصر الملك خوفو وحم كا الأسرة الرابعة مكتبة قصر الملك خوفو من حبو الأسرة الخامسة معبد الشمس (أبوصير) حنحاتور ابن نيكونتخ الأسرة الخامسة مكتبة قصر الملك آسيس سيتي زيمب الأسرة السادسة مكتبة قصر الملك بيبي الأول خينو الأسرة السادسة مكتبة قصر الملك بيبي الثاني زاو بن خوي الأسرة السادسة مكتبة قصر الملك بيبي الثاني كاثمن الأسرة الحادية عشر مكتبة الملك نفروكايت خنم اردو الأسرة الثانية عشر مكتبة سنوسرت الأول منتوحتب الأسرة الثانية عشر مكتبة قصر سنوسرت الثالث سيهيت-بري الأسرة الثامنة عشر مكتبة قصر تحتمس الثالث سينموت الأسرة التاسعة عشر مكتبة قصر سبتاح نفرحور بن نفرحور الأسرة التاسعة عشر

مكتبة قصر سبتاح قنا الدولة الحديثة مكتبة قصر رعمسيس العاشر حوري بن آون نفر مهام أمين المكتبة في العهد المصري القديم :

١. تنظيم مقتنيات المكتبة وإعداد الفهرس الخاص بالمكتبة.

٢. تنمية مقتنيات المكتبة من خلال النسخ والشراء.

٣. تنظيم عملية الإعارة الخارجية. أمين المكتبة في العصر البطلمي الروماني شهد العصر البطلمي والروماني نهضة حضارية وعلمية ومن ثم نهضة مكتبية واسعة وأصبحت الإسكندرية منارة العلم وعاصمة الأدب والعلم في هذا العصر.

ومن أبرز مكتبات هذا العصر: مكتبة الإسكندرية-مكتبة معبد القيصريون-مكتبة معبد بتاح-مكتبة معبد خنوم-مكتبة معبد خنسو-مكتبة دار الحياة بقفط-مكتبة معبد دندرة-مكتبة معبد ادفو" بالإضافة إلى العديد من المكتبات الخاصة. ومن أبرز أمناء المكتبات في هذا العصر: "ديمتريوس الفاليري ٢٩٠-٢٨٢ ق. م. ؛ زينو دوتوس الأفيسي ؛ كاليماخوس ؛ أبولونيوس الروديسي ؛ إيراتوسستيس ؛ ديوكلوس ؛ كايرمون السكندري ؛ كايوسو يوليوس فاسينوس ١٢٠-١٣٠ ق. م."

مهام أمين المكتبة في هذا العصر:٠

تسجيل الكتب الواردة إلى المكتبة.٠

إعداد الكتب إعدادا فنياً مع إثبات إسم صاحب الكتاب واسم المؤلف.٠

إعداد فهرس المكتبة لإرشاد القارئ إلى مقتنيات المكتبة مثال الفهرس التفصيلي لمكتبة الإسكندرية الذي أعد ٢٠ % منه كاليماخوس وأكمله تليمذه أرسطوفان.٠

إعداد الببليوجرافيات. مثال : ببليوجرافية كتاب المسرحيات (الأتيك) ؛ والببليوجرافية الخاصة بأعمال ديموقراطيس.٠

حفظ وترتيب اللفائف على الرفوف حسب موضوعاتها.٠

توفير خدمة النسخ وما يستلزم لها من أدوات للنسخ من أوراق وأقلام وأحبار بالمجان.٠

لم تتوفر خدمة الإعارة الخارجية في مكتبة الإسكندرية حفاظا على مقتنياتها.

المكتبات في العراق والشام القديم أثرت النهضة العلمية والفكرية في العراق القديم في حركة التأليف التي أدت إلى نتاج غزير من المؤلفات مما أدى إلى إنشاء العديد من المكتبات التي تقتني وتنظم وتيسر هذه المؤلفات والتي كانت في الغالب مدونة على الألواح الطينية.

ومن أبرز مكتبات العراق "مكتبة آشور بانيبال في نينوي ومكتبة كالاش ومكتبة نيبور" وكان يطلق على أمين المكتبة لقب "رجال الألواح المكتوبة" وهي تسمية ذات أصل أكادي. ومن أبرز أمناء المكتبات "أميل-نو" أو أميت-نو أمين مكتبة ايموق سن ملك بابل. وهناك أمين مكتبة آخر يدعى "نابو-زوقوب-جننا" أمين مكتبة كالاش. وكان أمين المكتبة يتم إختياره من إحدى الأسر النبيلة بالإضافة إلى مستواه العلمي العالي وتمتعه بالذكاء.

أما مهام أمين المكتبة فكانت نابعة من طبيعة أهداف المكتبات في هذه الفترة والتي كانت عبارة عن أرشيفات لجمع وخزن وبث المعلومات. أما المكتبات في الشام القديم (فينيقيا) فكان أبرزها : "مكتبة ماري-المكتبة الملكية في ايبلا-مكتبة أوجاريت" أمين المكتبة في الحضارة الإسلامية احتلت الكتب مكانة خاصة لدى المسلمون واعتنوا بها أيما اعتناء. فلقد حض ديننا الحنيف على طلب العلم من منابعه المختلفة وكان نتاج ذلك حركة علمية عظيمة وإبداع فكري هائل دون في عدد هائل من المخطوطات فكان لابد من إنشاء مكتبات تجمع هذا العدد الهائل من الكتب وإتاحة الإفادة منها، ومن كثرة عدد المكتبات في العصر الإسلامي قيل أن الأرض الإسلامية في العصور الوسطى زرعت بالمكتبات فكونت حضارة أضاءت ظلمات العالم أجمع من أدناه إلى أقصاه.

ولم تكن المكتبات الإسلامية ذات مبان مستقلة بل كانت ملحقة بالمؤسسات التي أقيمت فيها مثل مكتبة خالد بن يزيد ومكتبة بيت الحكمة في بغداد ثم أصبحت فيما بعد ذات أبنية مستقلة مثل مكتبة دار الحكمة بالقاهرة.

ومن شغف المسلمون بالكتب فقد كونوا عدد هائل من المكتبات الشخصية مثل "مكتبة ابن العميد ؛ مكتبة الصاحب بن عباد ؛ مكتبة حنين بن اسحاق ؛ مكتبة عماد الدين الأصفهاني ؛ مكتبة سفيان الثوري" بالإضافة إلى مكتبات الدولة مثل "بيت الحكمة ببغداد ؛ دار العلم (الحكمة) بالقاهرة ؛ دار العلم بالقدس ؛ دار العلم في طرابلس ؛ مكتبة قرطبة " واهتموا كذلك بانشاء المكتبات العامة مثل "مكتبة بن سوار في البصرة ؛ مكتبة سابور بن أردشير في بغداد ؛ مكتبة سامرا ؛ مكتبة الشريف الرضى ببغداد ؛ مكتبة ابن شاه مروان بالبصرة" كما اهتم المسلمون بانشاء مكتبات المدارس خاصة في القرن الخامس الهجري في كل العواصم الإسلامية مثل "المدرسة النظامية والمدرسة المستنصرية ببغداد ؛ المدرسة البدرية في الموصل ؛ المدرسة العادلية والمدرسة الناصرية في دمشق ؛ المدرسة الفاضلية والمدرسة الحجازية بالقاهرة " .

وكانت المكتبات الإسلامية متعددة الخدمات مع حسن التنظيم والترتيب، وكانت تعتمد في التزويد وتنمية مجموعاتها على طرق عدة هي "الشراء والوقف والنسخ والإهداء والإستهداء والتبادل" وكانت ترتب الكتب فوق رفوف مفتوحة مثبتة على الجدران حسب موضوعها. كما كانت تسمح بالإعارة الخارجية للقراءة أو للنسخ أو المقابلة أو التصحيح.

أمناء المكتبات الإسلامية :

لعل أبرزهم "أبوسهل الفضل بن نوبخت ؛ سهل بن هارون ؛ أحمد بن مسكويه ؛ الشمس بن علي بن الكتبي ؛ الشريف أبوالحسن محمد بن أبي شيبه ؛

أبوجعفر عمر الدباس ؛ العماد علي بن الدباس" وقد وكلت إدارة المكتبات الإسلامية إلى شخصيات لها ثقلها العلمي والفكري مما يوضح أهمية ورفعة شأن هذا المنصب.

كما أن وظيفة الخازن كانت تحظى بأهمية كبيرة حتى أنه في بعض الأحيان كان الخليفة هو من يتولى أمر تعيينه كما حدث مع أبوسهل الفضل بن نوبخت أول خازن في الدولة العباسية والذي ولاه الرشيد أمر خزانة كتب الحكمة. ومدير المكتبة الإسلامية كان يلقب بالوكيل أما أمين المكتبة فسمي بالخازن أما مساعد أمين المكتبة فأطلق عليه المشرف بالإضافة إلى عدة وظائف أخرى مثل المناول الذي يجلب الكتب من المخازن ويقدمها للقراء أو للنساخ وهناك أيضا وظيفة الناسخ الذي كان موكل بعملية نسخ الكتب لتنمية مقتنيات المكتبة وكانت بعض المكتبات تخصص شخصا للتجليد وترميم المخطوطات.

وكانت مرتباتهم تتفاوت من مكتبة إلى أخرى ومن درجة وظيفية إلى درجة أخرى ففي بعض الأحيان تكون المرتبات مرتفعة وأحيانا متدنية. واختيار أمين المكتبة يخضع للقواعد واللوائح المكتوبة والتي تحدد صفاته ومهامه وراتبه. فاشترط في أمين المكتبة أن يتحلى بالأمانة واليقظة والقدرة على القيام بأعمال الخدمة المكتبية ومعرفة الترتيب والتصنيف.

مهام أمين المكتبة الإسلامية :

إعداد فهرس المكتبة وهي قائمة حصرية بمقتنيات المكتبة تصف وتحدد مكان مقتنيات المكتبة.

جرد مقتنيات المكتبة .

تصنيف أو ترتيب الكتب بما يضمن سهولة الوصول إليها .

الإشراف على عملية الإعارة الخارجية .

الإشرف على تنظيف المكتبة ·

الإشراف على ترميم المخطوطات ·

تنمية مجموعات المكتبة من خلال الشراء أو النسخ...

ما سبق عرض سريع ومبسط لأحوال المكتبات الإسلامية والتي تعكس صورة الحضارة الإسلامية ودورها في نشر العلم والمعرفة في أنحاء المعمورة في ذاك الزمان. أمين المكتبة الأوروبية في العصور الوسطى كانت المكتبات الأوروبية في تلك الحقبة خاضعة للمؤسسات الدينية وخدمة الكنيسة في المقام الأول فقد كانت المكتبات الملحقة بالأديرة والكاتدرئيات والجامعات أهم أنواع المكتبات في تلك الفترة لضعف الإنتاج الفكري الأوروبي في تلك الفترة حيث كانت أوروبا غارقة في ظلام الجهل والتخلف. كان تعيين أمين المكتبة يتم في احتفال ديني باعتباره أحد الرهبان ممن على درجة عالية من العلم كما أنه يعتبر أهم شخصية في الدير بعد الأب مباشرة وبعد أن يقسم على الإنجيل يحمل مفاتيح المكتبة، ولم تكن هناك لوائح مكتوبة يسير المكتبي على نهجها. مهام أمين المكتبة ·

حارسا على مقتنيات المكتبة ·

مسئولية سجل وفيات الدير·

ترتيب الكتب في المكتبة وتنظيفها ·

إنشاء فهرس بمقتنيات المكتبة ·

الإشراف على عملية الإعارة الداخلية والخارجية.

ومن أمثلة أمناء المكتبات "ثيوفيلالتوس" عمل كأمين مكتبة عام ٧٨١ م.

حيث كان في عهدته مجموعة الكتب البابوية في قصر لاتيران، وهناك أيضا "ولفجانج تريفلر" أمين مكتبة دير سانت يعقوب في ماينز. في أواخر العصور الوسطى بدت بوادر الحركة الفكرية والنهضة العلمية في الأفق نتيجة للامتزاج الثقافي والاحتكاك بالحضارة الإسلامية فكانت بدايات تلك النهضة بانشاء الجامعات في ربوع أوروبا وحدوث تغييرات جذرية في المجتمع الأوروبي.

ومع هذه التطورات انتقلت المكتبات في أوروبا إلى مرحلة جديدة بدأت معها النهضة المكتبية الأوروبية خاصة مع ظهور الجامعات ودخول عصر الطباعة.

ولم تكن بداية ظهور الجامعات ومكتباتها بداية مبشرة بل إنها عانت كثيرا فقد كانت تشبه كثيرا مكتبات الكاتدرئيات والأديرة ولم يكن أيضاً وضع أمناء المكتبات الجامعية الباكرة وضعاً مهنياً مميزاً. لقد اختلفت المكتبات الجامعية عن سالفتها الدينية في كونها مكتبة للبحث وليست مكتبة للحفظ ذات مجموعات مقيدة محدودة الاستخدام.

ونتيجة لظهور الطباعة فقد أصبح من السهل الحصول على الكتاب للإطلاع والبحث بدون قيود مثلما كان في السابق فانتشرت المكتبات بمختلف أنواعها مثل المكتبات الوطنية والعامة والخاصة.

من أمثلة تلك المكتبات "المكتبة الأهلية بباريس، مكتبة لينين، مكتبة المتحف البريطاني، المكتبة الوطنية في ألمانيا، مكتبة النمسا الوطنية، مكتبة الفاتيكان، مكتبة جامعة اكسفورد، مكتبة جامعة جوتنجن، مكتبة جامعة هيدلبرج، مكتبة جامعة ستراسبورج، مكتبة لندن العامة" ومن أبرز أمناء المكتبات "سير أنطوني بانيزي" أمين مكتبة المتحف البريطاني ويعد بانيزي من أبرز المكتبيين في العالم فهو من وضع حجر أساس علم المكتبات الحديث عندما أصدر قواعد الفهرسة الوصفية التي تطورت وعدلت إلى أن وصلت إلى شكلها الحالي. وهناك أيضا "كليمان" أمين المكتبة الأهلية بباريس في حدود عام ١٦٤٣ م.

"السير توماس بودلي" يرجع الفضل إليه في إعادة بناء مكتبة جامعة اكسفورد عام ١٥٩٨ م.

وإصدار أول فهرس مطبوع للمكتبة في عهده لذا سميت المكتبة باسمه بعد وفاته وأصبحت المكتبة البودلية. "ويلوك" مشرف مكتبة جامعة كمبردج عام ١٦٢٩ م.

والتي شهدت المكتبة بداية نهضتها على يديه. أمين المكتبة في القارة الأمريكية الجديدة عرفت هذه الأراضي الجديدة الكتب والمكتبات على يد المستعمرون الإنجليز الذين استوطنوها وانتشرت معهم المكتبات الخاصة ومكتبات الكليات والمكتبات العامة وكانت هذه المكتبات في بدايتها يغلب عليها الطابع الديني. أمثلة المكتبات "مكتبة كلية نيوجيرسي، مكتبة جامعة كولومبيا، مكتبة وليم بايرد الثاني، مكتبة توماس برينس، مكتبة جيمس لوجان، المكتبة الأثينية في بوسطن، مكتبة بوسطن العامة، مكتبة نيويورك العامة" وثمة شخص يدعى توماس بري أسس ما يقرب من ٧٠ مكتبة في المستوطنات الأمريكية بين عامى ١٦٩٥-١٧٠٤ م.

وظل الأمريكيون في محاولات من عام ١٥٨٣م. لتكوين جمعية مهنية للمكتبات حتى تحقق مرادهم عام ١٨٧٦ في مؤتمر عام في فيلادلفيا وكانت هذه شرارة انطلاق النهضة المكتبية في العصر الحديث. شعبان خليفة : الكتب والمكتبات في العصور القديمة.

التكوين الأكاديمي في المهنة المكتبية

ومع تطور المكتبات العامة، وتعدد وظائف العاملين بها، استلزم الأمر تغيير طريقة اختيار العاملين بالمكتبات، فلم يعد العالم أو المفكر أو المحب للقراءة قادرًا على استيعاب متطلبات المستفيدين، وتنظيم المكتبة بطريقة مناسبة لتسهيل استخدام موادها. ولذلك بدأت مرحلة تأهيل العاملين بالمكتبات وتخريج أجيال جديدة من مدارس وأقسام وكليات ركزت دراساتها على المكتبات وطريقة تنظيمها وخدماتها، وفي نفس الوقت نشطت أبحاث المكتبات والقراءة وخدمات المستفيدين، ومواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة.

لقد كانت بداية الدعوة لإنشاء معاهد متخصصة في المكتبات في"ميونخ" بألمانيا سنة ١٨٢٩م لتوفير العناصر المناسبة لتقديم الخدمات المكتبية المناسبة، وبدأ أساتذة الجامعات في هذه الفترة في الاهتمام بالمهنة

الوليدة، حيث تم تكثيف الدعوة لتدريب المكتبيين في ألمانيا منذ عام ١٨٨٧م، بخاصة بعد أن وضع أمين مكتبة إحدى الجامعات الألمانية برنامجًا دراسيًا جامعيًا لمدة ثلاث سنوات في علم المكتبات عام ١٨٧٤م، كما قامت جامعة جوتنجن بإنشاء كرسي للأستاذية في علم المكتبات عام١٨٨٦ م.

وفي الولايات المتحدة كان قد نجح رجال المكتبات الأوائل في إنشاء الجمعية الأمريكية للمكتبات «ALA» عام ١٨٧٦م والتي تعد أقدم مؤسسة مهنية في تخصص المكتبات على مستوى العالم، ثم جاء عام ١٨٨٧م ليتوج هذه الجهود بظهور أول دراسة رسمية لتدريس المكتبات بجامعة كولومبيا بنيويورك بفضل جهود "ملفيل ديوي" عالم المكتبات الشهير، صاحب أشهر تصنيف لأوعية المكتبات التي عرف باسمه (تصنيف ديوي العشري)، والذي قال يوم افتتاح الدراسة الرسمية للمكتبات: «جاء الوقت أخيرًا لنقول بأن المكتبي يحتل مهنة وبعد أن كانت المكتبات تقتصر خدماتها على الكبار جاء عام ١٨٩٠م ببدء أمناء المكتبات في فتح مكتباتهم أمام الأطفال بجانب الكبار، واهتموا بتزويد مكتباتهم بالمواد المناسبة لهم، حتى أصبحت في أوائل القرن العشرين الكتب التي تعار للأطفال في الكثير من المكتبات تمثل ثلث مجموع الكتب التي تعار للكبار! وبعد أن كانت كتب الأطفال تمثل رفًا بين كتب الكبار، أصبحت تمثل ركنًا بالمكتبة أو قسمًا خاصًا بهم، بل منفصلاً في الكثير من الأحيان، ليضم بجانب المواد المكتبية وسائل الترفيه المختلفة من ألعاب ورسم وموسيقى. ومن ثم يصبح للأطفال مطلق الحرية في قسمهم الخاص، ولا يعترض عليهم الكبار لارتفاع أصواتهم أو كثرة حركاتهم، كما تم اختيار من يعمل بهذا القسم إلى جانب تخصصه في المكتبات أن يكون متخصصًا في كيفية التعامل مع الأطفال، وعلم نفس الطفولة. وإذا انتقلنا إلى العالم العربي نجد أن البداية الأولى لتأهيل العاملين بالمكتبات كانت من مصر، ففي منتصف القرن العشرين تم إنشاء معهد الوثائق والمكتبات بجامعة فؤاد الأول (القاهرة حاليًا)، والذي تحول إلى قسم المكتبات بكلية الآداب

بعد ذلك، ثم أنشئت العديد من أقسام المكتبات في جامعات مصر المختلفة، وبذلك أصبح خريجو هذه الأقسام قادرين ومؤهلين لتنظيم وإدارة المكتبات وتقديم الخدمات المكتبية بصورة مناسبة، ثم أخذت الجامعات العربية في إنشاء أقسام دراسات المكتبات منذ أواخر سبعينيات القرن العشرين، حتى أصبحت دراسة المكتبات واحدة من أبرز الدراسات بمعظم الدول العربية. وفي الحلقة الدراسية التي عقدت ببيروت عام ١٩٥٩م تحددت وظائف المكتبات العامة، وتطورت بناء عليها وظيفة أمين المكتبة من تنظيم المواد المكتبية وإرشاد القراء إليها، إلى الكثير من الوظائف، كالمساهمة في حملات محو الأمية وتعليم الأطفال والكبار، وكذلك تقديم الخدمات المرجعية المختلفة، واستخدام المواد السمعية والبصرية في مساعدة الأميين، وعدم اقتصار مقتنيات المكتبات على الكتب، وتنويعها لتشمل أشكال المواد المكتبية الأخرى. كما بدأت مدارس وأقسام المكتبات في العالم في تدريب خريجيها على القيام بهذه الوظائف المختلفة، حتى يصبحوا على دراية كافية بهذه الوظائف والخدمات. وجاء عام ١٩٧١م ليعلن بدء تقديم الخدمات المكتبية للفئات الخاصة من فاقدي السمع أو البصر والمرضى ونزلاء السجون والمستشفيات وسكان المناطق النائية، وذلك تحقيقًا للمساواة بين الجميع. فالمعرفة والقراءة حق للجميع. ولذلك بدأت المكتبات في اقتناء المواد المكتبية الخاصة بالفئات الخاصة مثل الكتب الناطقة، والكتب المكتوبة بطريقة (برايل). كما تم توفير العاملين المؤهلين للتعامل مع هذه الفئات، وتقديم الخدمات المكتبية لهم، وبدأت المكتبات المتنقلة والمحمولة تصل بالخدمات المكتبية للمناطق النائية، إلى جانب إقامة المكتبات بالمستشفيات والسجون لتوفير خدمات القراءة والاطلاع للنزلاء، مع التركيز على المواد التي ترفع من معنوياتهم، وتحثهم على القيم والأخلاق النبيلة، والمشاركة في بناء وإصلاح المجتمع. وفي العام التالي ظهر إعلان اليونسكو للمكتبات العامة الذي حدد معالمها المختلفة، والتي منها دور العاملين بها. ثم جاء عام ١٩٧٣م بمعايير

المكتبات العامة التي وضعها الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات«IFLA» ، والتي حددت المهام المختلفة لأمين المكتبة، وعدلت بعد ذلك عام ١٩٧٧م بإدخال الكثير من التعديلات عليها. ولم يتوقف الأمر عند هذا الحد، بل ظهرت عدة تعليمات وخطوط إرشادية حول المكتبات العامة ووظائف العاملين بها عام ١٩٨٦م، وذلك لمواكبة التطورات التي تطرأ على تقنيات المعلومات والمكتبات، كظهور الحاسب الآلي واستخدامه بالمكتبات. كما تعد هذه الخطوط الإرشادية بديلاً عن المعايير التي وجد من الصعب تطبيقها في كل مكان، نظرًا لاختلاف إمكانياتالمكتبات من دولة إلى أخرى. ومع ظهور شبكة الإنترنت واستخدامها بالمكتبات، طرأت تطورات عديدة على المكتبات العامة، حيث تعددت أقسامها، وكثر العاملون بها، وتم تقسيم العمل بينهم. كما ظهرت العديد من الوظائف الجديدة، كاختصاصي المعلومات، واختصاصي الموضوعات، واختصاصي قسم الأطفال، إلى غير ذلك من الوظائف والمهام المكتبية. وبذلك بدأ يختفي أمين المكتبة الشامل الذي يقوم بجميع المهام المكتبية في معظم المكتبات العامة، بخاصة الكبيرة منها، وبدأ يظهر اختصاصي التزويد، واختصاصي الإعداد الفني للمواد المكتبية، واختصاصي خدمات الإعارة والاطلاع الداخلي، واختصاصي قسم الأطفال، واختصاصي قسم الشباب، واختصاصي الفئات الخاصة، واختصاصي قسم الأوعية غير المطبوعة، واختصاصي المعلومات والإنترنت، والاختصاصي الموضوعي .

أمين المكتبة هو أخصائي معلومات:

أمين المكتبة المدرسية (أخصائي المعلومات) هو القوة المنشطة التي تولد الطاقة التفاعلية ما بين العلمية التربوية والمواد التعليمية وإن اشتراكه مباشرة في العملية التعليمية قد غير من وضع أمين المكتبة المدرسية من مشاهد سلبي إلى مشارك نشيط في أحداث التعليم والتعلم.

فبدلاً من أن يكون خازن كتب أصبح مدرس بأوسع معاني هذا المصطلح من حيث التدريب والتأهيل والأداء وتعددت المسؤوليات في تحقيق برنامج تربوي عن طريق العمل مع الهيئة التدريسية لكي يسهل عملية تدريس الطلبة وزيادة قوتهم التعليمية.

أمين المكتبة / أخصائى المكتبة والمعلومات مدرَّب في أمور تخص المكتبات والمعلومات .تقتضي طبيعة عمله خدمة المستفيدين وتوفير توعية بمصادر المعلومات الحديثة. وظيفة أمين المكتبة مهمة جداً في الجامعة والكليات والمناطق التعليمية. قد يكون أمين مكتبة حاصلاً على شهادة في علم المكتباتأو علم المكتبات والمعلومات، ويرتبط أمين مكتبة تقليدياً مع مجموعات الكتب، كما يتبين من أصل التسمية كلمة "مكتبة"من اللاتينيةliber ، وهو الكتاب.

يتطور دور أمين المكتبة باستمرار لتلبية الاحتياجات الاجتماعية والتكنولوجية. ويعمل على توفير وصيانة المعلومات في العديد من الأشكال، بما في ذلك: الكتب المطبوعة، والموارد الإلكترونية، والمجلات، والصحف، وتسجيلات الصوت والفيديو، والخرائط، والمخطوطات، والصور الفوتوغرافية وغيرها من الرسوم البيانية، وقواعد البيانات البيليوغرافية، والموارد المستندة إلى الويب والرقمية. كما يوفر أمين المكتبة أيضاً خدمات المعلومات الأخرى، بما في ذلك توفير الحاسوب والتدريب، والتنسيق مع جماعات المجتمع المحلي للمضيف البرامج العامة، والتعليم الأساسي لمحو الأمية، والتقنية المساعدة للأشخاص ذوي الإعاقة، وغيرها.

أمناء المكتبات (Librarians) لا يقتصر عملهم على مجرد الحفاظ على الكتب في أماكنها المناسبة على الرفوف، ففي الحقيقة عملهم يتجاوز ذلك بكثير. أمناء المكتبات المعاصرون والجدد على مستوى عالٍ من التعليم ويمتلكون الخبرات التقنية، ويمارسونها بفطنة وذكاء كما أن أكثرهم حاصل على شهادة

جامعية على مستوى الماجستير وما بعد ذلك. المهن المرتبطة بالمكتبات تتطلب التزامًا قويا نحو التعلم المستمر ومواكبة آخر التطورات في مجال التقنية. قبل اتخاذ قرار بشأن العمل كأمين مكتبة، يحتاج الفرد لتحديد إجابات عن أسئلة عديدة، بما في ذلك: ما هو مستوى التعليم الرسمي الذي لا بد لي من إكماله حتى أكون مؤهل/ مؤهلة تماما للعمل في هذه المهنة؟ ما هي أنواع الوظائف التي سوف تكون متاحة بمجرد حصولي على الشهادة؟ هل أنا بحاجة إلى التخصص في مجال معين من أجل المضي قدما في حياتي المهنية؟ والكثير من الأسئلة الأخرى ... وقبل المضي في طرح هذه الموضوعات من المهم أن نتطلع على التحديثات التي طرأت على مهام العاملين في المكتبات.

ماذا يفعل أمناء المكتبات؟

على الرغم من أن المهام التي يقوم بها أمناء المكتبات قد تختلف استنادا إلى حجم ونوع المؤسسة، إلا أن هناك العديد من المهام الأساسية التي يقوم بها معظم أمناء المكتبات والتي تشمل: تنظيم كتب المكتبة والمجموعات والموارد الأخرى بحيث يمكن العثور عليها بسرعة وبسهولة، مساعدة زوار المكتبة في إجراء البحوث والعثور على المعلومات والمراجع اللازمة، وتخطيط برامج المكتبة والأحداث والفعاليات، وتوجيه الموظفين والمتطوعين، ومساعدة العملاء على الوصول إلى أجهزة الحاسوب في المكتبية والإبحار في شبكة الإنترنت والبحث عن المواد الجديدة واختيار الكتب الجديدة.

مكتبات اليوم أكثر من مجرد مراكز مجتمعية تقوم بالإجابة عن الأسئلة التي لا يوفر جوجل لها جوجل بسهولة. المكتبة مؤسسة أساسية لنجاح ديمقراطيتنا. توفر المكتبات الوصول إلى المهارات والمعارف اللازمة لأداء أدوارنا كمواطنين نشطين. تقول Ciara Eastell رئيسة المكتبات الثقافية والتراثية لمجلس مقاطعة

ديفون: "المكتبات جزء مهم من حياة المجتمعات: على المستوى الوطني، هناك المزيد من الزيارات إلى المكتبات والذي تفوق أعداد المرتادين للسينما والدوري الممتاز لكرة القدم. المكتبات اليوم لديها دور هام في معالجة المستجدات الرقمية. وعلى نحو متزايد، يتوجه الكثير من الناس إلى المكتبات للحصول على المساعدة عبر الإنترنت عندما يتعلق الأمر بالكثير من أمورهم الحياتية.

وفي مقابلة أجرتها مجلة الجارديان مع Ciara Eastell تم سؤالها حول المهارات والخبرات التي من شأنها أن تساعد شخص ما للقيام بعمله، فأجابت قائلة: "الكثير من عملنا في المكتبات يقوم على التعاون والدخول في شراكة مع المنظمات الأخرى، لذلك فإن القدرة على أن تكون وسيطا قادرا على دعم مجموعة واسعة من الشراكات هي مفتاح الحل. على سبيل المثال، كل أكتوبر نشتغل على برنامج يسمى "الحياة النشطة والعقل النشط"، والذي يشجع كبار السن على المشاركة في الأنشطة الحرة في المكتبة لتعزيز رفاهيتهم أو مساعدتهم على أن يكونوا أكثر نشاطا عقليا وبدنيا. الشراكات مع الأطباء المحليين والصحة العامة ومنظمات القطاع التطوعي والاقتصادي وغيرها من القطاعات المجتمعية هي المفتاح لتعظيم أثر هذا العمل. أنا أستمتع بعملي من خلال قيادة فريق ملتزم حقا بالمشاركة والاستجابة لتحديات تطوير خدمات حديثة وشاملة في وقت التقشف المالي الضخم. لقد حان الوقت لإعادة التفكير في دور المكتبات في المجتمعات المحلية واستكشاف حلول جديدة للمحافظة على استدامتها. لذلك أنا ضد الصورة النمطية التي تقدمها وسائل الإعلام حول تراجع الخدمات التقليدية التي تقدمها المكتبات، ففي الواقع المكتبات تقدم المساعدة التي تشتد الحاجة إليها والتي تمتد إلى ما بعد دورها التقليدي كمكان على ناصية الشارع".

سمات ومواصفات أخصائي المكتبات والمعلومات الناجح

أخصائي المعلومات لم يعد الكاتب المسئول عن السجلات حيث أن هذا المعني ابعد ما يكون عن وظيفة المسئول عن خدمة الكتب والمعلومات العلمية بالمكتبة إذ أن عمله ليس كتابيا أو روتينيا ولكنه يتصل بالمحتوي الفكري والعلمي لأوعية المعلومات و في العصر الحديث وفي ظل ما نشهده من تقدم هائل في ثورة المعلومات أصبحت المكتبة أو مركز المعلومات مؤسسة علمية تضم أشكالا عديدة من أوعية المعلومات (كالكتب والدوريات والأفلام والأقراص الضوئية وغيرها) .
يتسم أخصائي المعلومات بمجموعة من المبادئ و الأخلاقيات التي تتعلق باحترام النظام وطاعة الرؤساء و مبادئ تتعلق بالتعامل مع زملاء العمل ، و مبادئ تتعلق بالتعامل مع المستفيدين ، بالإضافة إلى مبادئ تحقيق الامتياز المهني.

ظهور مصطلح مجتمع المعلومات خلال النصف الثاني من القرن العشرين وتعددت تعريفات هذا المجتمع و تميز بعدة خصائص بالإضافة إلى ظهوره كأحد القطاعات الهامة في الدولة.

يتكون قطاع المعلومات من صناعة المحتوى المعلوماتي و صناعة تسليم أو بث المعلومات و صناعة معالجة المعلومات.

يتواجد ارتباط وثيق بين مصطلح مجتمع المعلومات و أخصائي المعلومات لاعتماد كل منهما على المعلومات.

يقوم أخصائي المعلومات بأداء دور هام و حيوي في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات، و التطور التكنولوجي الهائل في هذا المجال من خلال إلمامه و معرفته الكاملة بأوعية المعلومات سواء التقليدية أو غير التقليدية ، بالإضافة إلى جميع النظم الآلية في المكتبات بالشكل الذي يمكنه من إفادة جمهور المستفيدين و المساعدة في تنمية الوعى الثقافي في المجتمع.

-يعتبر الإنترنت شبكة الشبكات و تلاحم لثلاث ثورات كونية هى ثروة المعلومات و ثورة الاتصالات و ثورة الحاسبات ، و تشتمل مكونات الإنترنت على

مجتمع المستفيدين و التكنولوجيا التي تضم الأجهزة و البرمجيات و إدارة الإنترنت وتجاره الوصول إليه.

توفر شبكة الإنترنت العديد من الخدمات كالبحث في فهارس المكتبات والخدمات المرجعية و خدمات الإحاطة الجارية و خدمات الإعارة بين المكتبات وخدمات التوزيع الإليكتروني للوثائق و خدمات المطالعة و خدمات تدريب المستفيدين.

رغم الإيجابيات التي تحققت من استخدام الإنترنت إلا أن هناك عدد من المشكلات التي يمكن أن تواجه المكتبات كمقاومة التغير و الأعطال و الحاجز اللغوي و قطع الاتصال و نقص أعداد الأجهزة الموجودة بالمكتبات.

يقوم أخصائي المعلومات بمكتبة المعادى العامة بدور حيوي و فعال في تنمية الوعى الثقافي في المجتمع من خلال تقديم و عرض الخدمات و الأنشطة لجمهور المترددين مستفيدا بالتطور التكنولوجي الهائل كخدمة الإطلاع الداخلي و الرد على الاستفسارات و خدمة الإرشاد المرجعي و خدمة التصوير و خدمة الإنترنت و خدمة الإعارة الخارجية و خدمة البحث المباشر على الفهرس الآلي للمكتبة بالإضافة إلى تقديم الخدمات المختلفة للأطفال و المساعدة في تقديم خدمات الأنشطة الثقافية و الفنية.

يقوم أخصائي المعلومات بالعديد من الخدمات لذوى الاحتياجات الخاصة من المكفوفين و ضعاف البصر و ذوى الإعاقة الحركية بالمكتبة من خلال الدمج الحقيقي لهذه الفئة مع أقرانهم من الأسوياء مستفيدا بالتطور التكنولوجي الهائل و التأهيل العلمي المكثف لهم للتعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة.

أخصائي المكتبات والمعلومات الناجح والماهر لابد وأن يتوافر فيه مجموعة من الصفات والقدرات هي:

١- أن يكون مثقف .

٢- أن يجيد الكثير من اللغات الأجنبية بخلاف طبعا اللغة العربية (إن أمكن ذلك).

٣- أن يكون ملّم بعلم الكمبيوتر والإنترنت وكيفية الإبحار فيه.

٤- أن يكون سريع البديهة.

٥- أن يكون ذكي.

٦- أن يجيد فنون التعامل مع الآخرين.

٧- أن يجيد فن الإدارة.

٨- أن يكون ذو موهبة وإبداع .

٩- أن يكون لديه أمانة علمية.

١٠- أن يكون ذو أخلاق عالية.

١١- أن يتمتع بطابع المرونة ورحابة الصدر، وتنتفي منه صفة البيروقراطية.

١٢- أن يكون هادئ الطبع.

١٣- أن يكون حازما.

١٤- أن يكون يقظ دائما.

١٥- أن يكون بشوشا دائما ومهما كانت الظروف (خاصة ولو كانت ظروف خارج العمل).

١٦- أن يكون صاحب رؤية وفكر.

١٧- أن يكون لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

١٨- أن يكون عادلا.

١٩- أن يكون حسن المظهر.

٢٠- أن يكون حاصلا على دورات تدريبية وعنده خبرة بطبيعة العمل وكيفية التعامل مع المستفيدين .

دور وأهمية أخصائي المكتبات في تطور عجلة البحث العلمي

مما لايدع مجالا للشك فيه أن أخصائي المكتبات له دور هام ورئيسي في دفع عجلة البحث العلمي إلى الأمام ؛ حيث أنه من أول وأهم اختصاصاته هو مساعدة الباحثين على إنتاج أبحاثهم وذلك بما يمتلكه من ثقافة عامة وإلمام بعلوم الكمبيوتر والإنترنت وكيفية الإبحار فيه وأيضا بما يمتلكه من خبرة عملية في مجال البحث في المراجع العلمية وأمهات الكتب – حيث للأسف الشديد يوجد الكثير من الباحثين ليس لديهم خبرة في البحث واستخراج المعلومة من المراجع العلمية وأمهات الكتب ويستغرق البحث منه وقت طويل جدا وفي بعض الأحيان بعد كل المجهود الكبير والعناء في البحث قد لا يصل إلى المعلومات المطلوبة بالتحديد- وبما لديه من يقظة ومعرفة عن أحدث مختلف أنواع الأوعية الفكرية الجديدة في كافة المجالات.

لقد تأثر دور أمين المكتبة المدرسية بعد توافر وتزايد تقنيات حفظ ونقل المعلومات بل وأثر على طريقة إدارة المكتبة المدرسية لتتحول المكتبة من كونها مستودع للكتب وأداة لقضاء وقت فراغ الطلاب والمدرسين لتصبح أداة حديثة لتنمية قدرات ومهارات الطلاب ووسيلة لدعم المناهج الدراسية ومصدراً من مصادر التعلم ، وتحول أمين المكتبةالمدرسية من كونه مدير مخزن للكتب إلى موجه ومستشار وداعم وميسر للمستفيدين لاستخدام المصادر الحديثة المرتبطة بالمناهج الدراسية على اعتبار أنها جزء هام من العملية التعليمية في المدارس.
إن التحول السريع في أنماط التعليم وطرقه ووسائله وتقنياته يحتم على أمين المكتبةالمدرسية أن يطور ويغير من دوره التقليدي ويطور وسائل اتصاله بالإدارة المدرسية والمعلمين والطلاب، ليس ذلك فحسب بل إن التغيير يتعدى إلى وسائل وتقنيات استرجاع المعلومات، كذلك فإن الطلاب وبتوافر مثل هذه التقنيات الحديثة في مجال التعليم يحتاجون إلى مزيداً من المعلومات ودعم المكتبة

المدرسة . لذا نجد أن المكتبة المدرسية وفي عالم التكنولوجيا تستطيع أن تتعدى حاجز المكان بواسطة استخدام الحاسب الآلي

شبكات المعلومات لتوفير المعلومات لمن يطلبها في المدرسة. وأشير هنا إلى أهمية شبكات المعلومات في ربط المكتبات المدرسية بعضها مع بعض لتكوين شبكة معلومات قوية تكون اهتماماتها موحدة وموجهة لتكامل مصادر المعلومات. وبذلك ينتفي حاجز المكان في سبيل أفاق واسعة للاتصال وتبادل المعلومات.

والدليل على ماسبق أنه في جميع الدول المتقدمة حينما يتخرج الشخص من الجامعة أو المدرسة الثانوية ويريد أن يترقي في العلم ويبحر فيه ويحصل على الدرجات العليا منه كالماجستير والدكتوراة يقولون له أول شيء لا بد من مصادقته هو الكتاب وأول شخص لابد من مصادقته والتودد إليه هو أخصائي المكتبة لأنه هو السبيل الأعظم لإمدادك بالمعلومات وأيضا لأنك ستتعامل معه بصورة شخصية بصفة مستمرة فيجب أن تتودد إليه وتصادقه حتي ولو كنت لا تطيقه ؛ وذلك لأنه إن لم يكن لديه ضمير حي وسعة صدر سيقوم بتعقيد كل الأمور في وجهك ولا يمدك بالمعلومات الصحيحة ولا تستطيع وقتها أن تفعل معه أي شيء أو تتخذ ضده أي إجراء قانوني لأنه هو الوحيد المتحكم في تنظيم وعمل المكتبة ولوائح وقوانين المكتبة وأيضا هو المتحكم في إمدادك بالمعلومات برغبته البحتة كصديق لك ؛ ولكن إن عاديته من الممكن إن لم يكن يتمتع بضمير حي وأخلاق عالية أن يقول لك على سبيل المثال الكتاب المطلوب غير موجود وهو في استعارة لمدة شهر أو المجلة المطلوبة غير موجودة وسنبعث لإحضارها وستستغرق شهر- شهر ونصف حتى تأتي أو مثلا تريد أن تصوّر جزء من رسالة ماجستير أو دكتوراة أخرى أن يقول لك ممنوع التصوير طبقا للوائح والقوانين ، وأبسط أنواع المضايقة أنه لا يدلك على نوع الوعاء الفكري الذي يساعدك على إتمام بحثك ولو كنت من أصحاب عدم المعرفة بطريقة البحث في المراجع وأمهات

الكتب سوف لا يساعدك على البحث فيهم أو في البحث على الانترنت إلى آخر المضايقات التي لا مردود من تجاهك عليها وفي نفس الوقت هي قانونية فلا تستطيع أن تمسك عليه خطأ قانوني تشاكيه به.

وأود أن أشير إلى نقطة هامة أختم بها مقالي هي أنه يوجد الآن اتجاه إلى ميكنة ورقمنة المكتبات أي جعلها تعمل بالكمبيوتر ؛ حيث يتم عمل التصنيف والفهرسة الوصفية وجميع العمليات الأساسية إلكترونيا على الكمبيوتر ، وهذا شيء جيد ومتماشيا مع تطور العلم ويسهل كثيرا الكثير من العمليات الأساسية التي تجرى على مختلف أنواع الأوعية الفكرية من تصنيف وفهرسة وصفية وتكشيف واستخلاص ....الخ ويوفر أيضا الكثير من الوقت .

إلا أنه لا يمكن الإستغناء إطلاقا عن النسخ الورقية لجميع العمليات التي تجرى على مختلف أنواع الأوعية الفكرية وذلك للكثير من الأسباب من بينها:

١- قد يقطع التيار الكهربائي بصورة فجائية وقد تكون لم تحفظ ما كتبته عليه وقتها سيتوقف حال العمل تماما بسبب انقطاع التيار الكهربائي عن جهاز الكمبيوتر وأيضا ستأخذ وقت طويل حتى تعيد ما كتبته مرة أخرى.

٢- قد يصاب الكمبيوتر بفيرس أو أي عطل فني يتطلب إجراء صيانة له وإنزال نسخة نظام تشغيل من جديد وبالتالي قد تفقد المعلومات المخزنة عليه إن لم تكن سجلتها علي سيديهات أو فلاشات.

٣- قد يسرق الكمبيوتر وحينها ستكون كارثة كبرى وتعطيل شديد وتوقف للعمل

٤- قد يأتي من بعدك شخص أخصائي مكتبات حديث التخرج وليس لديه خبرة في التعامل مع الكمبيوتر والنظام الإلكتروني .

ولأمناء المكتبات وأخصائي المعلومات دور عظيم في نهضة وتطور عجلة البحث العلمي؛ إذ أن العلم والتعلم بصفة عامة من أهم القضايا التي يجب الإهتمام بها لما لها من دور رئيسي وأساسي في تقدم ونهضة الشعوب . والتعلم له الكثير من الأدوات التي لاغنى عنها كي يتعلم الفرد تعلما صحيحا ، ومن أهم تلك

الأدوات هي المكتبة وأخصائي المكتبات ؛ وذلك رغم انتشار الإنترنت حاليا إلا أنه لا يمكن الإستغناء عنهم.

والشبكة العنكبوتية (الانترنت) من أهم وسائل التعلم حاليا إلا أنه يعاب عليها الكثير من العيوب حيث أن المعلومات التي بها ليست بنفس درجة التوثيق والدقة والصحة التي توجد في مختلف أنواع الأوعية الفكرية ، وأيضا إضافة إلى ذلك الأخطار الصحية التي تنتج عن كثرة استخدام الكمبيوتر والجلوس أمامه ، وكذلك أن القراءة الورقية لها متعة خاصة بها لا تتوافر في القراءة والتعلم عن طريق الإنترنت.

وأود أن أوضح نقطة رئيسية وهي أنه مهما بلغ التطور العلمي والتكنولوجي مداه فلا يمكن الإستغناء عن المكتبة وأخصائي المكتبات.



الفصل الرابع

أخلاقيات أخصائي المكتبات والمعلومات

إن الهدف من وجود مبادئ بأخلاقيات مهنة أخصائي المكتبات والمعلومات لدينا لاتكمن في عملية تجميل صورة المهنة أو المنتسبين لها أمام الآخرين، بقدر ما تهدف إلى وجود أطر تحدد وتبين لأخصائي المكتبات والمعلومات مسئولياتهم تجاه المهنة والمجتمع والآخرين وكذلك توضح وتبين للمجتمع وللآخرين والذين هم المستخدمون والمستفيدون من خدماتهم المبادئ والمسئوليات التى تحكم أخصائي المكتبات والمعلومات في التعامل معهم وتجاههم ومن باب الاجتهاد في هذا الجانب نقوم بعرض لأهم العناصر والمبادئ السلوكية التى ترى ضرورة تقيد العاملين في مؤسسات المعلومات بها وذلك على النحو التالي:

أولا : مبادئ تتعلق باحترام النظام وطاعة الرؤساء وتشمل:

١- تقبل المتابعة والنقد الذاتي والتقويم بروح متسامحة.

٢- الطاعة في الانضمام إلى أي فريق عمل يراه الرئيس مناسبا.

٣- احترام الأنظمة والقوانين التى يصدرها المدير لصالح العمل.

٤- الولاء والانتماء ويقظة الضمير تجاه مسؤوليات العمل.

ثانيا : مبادئ تتعلق بالتعامل مع زملاء العمل وتشمل:

١- التعامل مع الزملاء بناء على أسس أخلاقية تقوم على الاحترام والمودة وتجنب غيبتهم والتجريح بهم.

٢- تقديم النصح لمن يحتاج النصيحة مع زملاء العمل الأقل خبرة مع الاعتراف بفضل أصحاب الفضل.

٣- التزام المنطقية عند مناقشة إي قضية والتزام المثالية في مجريات الحواروالبعد عن التحيز.

٤- قبول مبدأ المنافسة الشريفة التى تبعد عن التحاسد والتباغض.

ثالثا : مبادئ تتعلق بالتعامل مع المستفيدين:

١- الصبر: وذلك خاصة لمن يعملون في مواجهة الجمهور مع احتمال وتقدير موقف المستفيد في استعجاله النتائج.

٢- الصدق والأمانة: لتحقيق التقدم المهني وضمان استفادة جمهور المكتبة من عملها وإسهاماتها ينبغي إنجاز العمل بصدق وأمانة.

٣- التواضع وعدم التعالي: وهو مطلوب في التعامل مع المستفيد والرغبة الدائمة في تقديم المزيد من الخدمات إليهم

٤- التزام الأدب في المعاملة من بشاشة ورفق ولين في الكلام والألفاظ الحسنة والابتعاد عن الألفاظ القبيحة

٥- الإحساس باحتياجات المستفيدين وتكريس الموظف وقت عمله في تلبية احتياجاتهم.

٦- الإصغاء ثم المناقشة: حسن الإصغاء لطلبات المستفيدين ومشاكلهم البحثية والمعلوماتية.

٧- الرد على استفسارات المستفيدين بأساليب مكتملة وواضحة وسهلة الفهم.

رابعا: تحقيق الامتياز المهني:

١- احترام التخصص والمهنة فلا يجعل العوامل الاجتماعية السلبية أو ذات العلاقة ببيئة العمل تؤثر على أخلاقه في تأدية عمله

٢- إتقان العمل والمحافظة على المستوى الجيد في أدائه في جميع مرافق المؤسسة المعلوماتية

٣- الحرص على تطوير الذات واكتساب الخبرة ليكون واسع الاطلاع والثقافة والإلمام بأهم التطورات التى جدت في مجال التخصص.

٤- المبادرة إلى تطوير مهنة المكتبات بدراسة ومناقشة الأنظمة والتشريعات والخدمات التى أثبتت عدم جدواها من خلال العمل ورفع ذلك للمعنيين بالتطوير والتغيير.

٥- حماية الخصوصية وتوصيل المعلومات دون تصريحات أو مضايقات أثناء استخدام البريد الإلكتروني.

٦- حماية الملكية الفكرية ومنع التوزيع غير المرخص للمواد المسجلة والمحافظة على حقوق التأليف والنشر.

ومما سبق يتضح لنا أن الأخلاقيات المهنية يحكمها ثلاثة اتجاهات هي: التكوين الشخصي الذاتي للفرد، والبيئة التى ينتمي إليها، والتشريعات المهنية.

رابعا : الدورات التدريبية الواجب أن يتلقاها أخصائي المعلومات أثناء العمل و أنواعها

عرف التدريب بأنه عملية شاملة و معقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة و يعني التدريب في المكتبات انه تثقيف منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة أو نمط من التعليم المستمر أو التعليم بموقع العمل و مهنة المكتبات شأنها كسائر المهن التطبيقية الأخرى التي تحرص على متابعة ممارسي هذه المهنة إلى أحدث التطورات في مجال تخصصهم. و التنمية المهنية للعاملين هي اكتساب وتعزيز المهارات أو محاولة منهجية للتوفيق

بين اهتمامات الأفراد ورغباتهم وبين متطلبات التنظيم المتوقع أن يعمل به هؤلاء الأفراد فالتنمية المهنية للعاملين في المكتبات نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغيير في العاملين من ناحية المعلومات والخبرات والمهارات ومعدلات الأداء وطرق العمل وأساليبه مما يجعلهم مؤهلين للقيام بإعمالهم بكفاءة واقتدار ويتم هذا عن طريق التدريب الذي يعد من أهم عوامل التأهيل لأخصائي المعلومات و يمكن تعريفه على انه :-

*عبارة عن الاتجاهات الجديدة أو المهارات الجديدة ذلك أن إعطاء بعض المعلومات أو مجرد تعليم الوظيفة لا يكون تدريبا وإنما مصطلح التدريب ينطبق على البرامج التي تتصف بأنها رسمية ومستمرة ومنظمة وشاملة ويمكن قياس فعاليتها .

*الاتجاهات أو المهارات الجديدة التي يكتسبها الأخصائي من خلال حضور دورات تدريبية متخصصة أو ورش عمل أو مؤتمرات ندوات أو الاطلاع على الدوريات العلمية أو مواقع الانترنت التى تعرض احدث ما وصل اليه مجال المكتبات والمعلومات .

* أما العناصر التي يتكون منها التدريب فيمكن سردها كالتالى :

١-المعرفة اللازمة لأداء العمل .

٢-اكتساب المهارات العملية في تطبيق هذه المعرفة النظرية.

٣-الاستمرارية.

٤-إمكانية قياس فعالية التدريب.

***وهناك عوامل أدت إلى ضرورة الاهتمام بالتدريب في مجال المكتبات:**

١- هو مجال غنى و مواكب للتكنولوجيا

٢- ان هناك تغيرا سريعا فى المعرفة و المهارات اللازمة لكثير من أعمال المكتبات

٣- ان الجامعات و المعاهد العليا و المدارس الفنية لا تعد خريجيها لوظائف محددة

٤- ان تقدم الموظف لمستويات أعلى من المسئولية يتطلب معرفة مهارات جديدة لابد له من اكتسابها حتى يقوم بأعباء وظيفته الجديدة خير قيام.

تتخذ تنمية العاملين في المكتبات بأنواعها المختلفة أشكالا متعددة ونحصر بعضها في: - تعريف الموظفين الجدد بالمكتبة . - دليل العمل بالمكتبة. - حضور المؤتمرات والحلقات الدراسية واللقاءات المهنية. - برامج المحاضرات وحلقات البحث. - تبادل العاملين. - التنقل في العمل. - التعليم المستمر. - الأنشطة المهنية . - البحث والنشر . - التسجيل في بعض المواد الدراسية. - إجازات التفرغ العملي.* إذا فالغرض الأساسي من تنمية أمناء المكتبات مهنيا هو:

١- تأهيلهم لمواجهة التغيرات السريعة في المجال و مواكبة التكنولوجيا و تقديم كل ما هو جديد لمجتمع المستفيدين.

٢- إعدادهم لتولي المناصب التي تخلو في مكتباتهم في جميع المستويات إعدادا سليما .

*وفيما يلي عرض لبعض الدورات المتخصصة في مجال المكتبات و المعلومات المتعلقة بتنمية مهارات أخصائي المعلومات دورات تدريبية في أساسيات علوم المكتبات والمعلومات .

*دورة في نظام (CDS/ISIS) باللغتين العربية والإنجليزية:

حيث يكتسب المتدرب المهارات التالية-:

١- إنشاء قواعد البيانات تحتوي على عناصر البيانات المطلوبة حسب الرغبة.

٢- إدخال تسجيلات في قاعدة بيانات مبنية ، وكذلك تحديث وتعديل أو حذف بيانات في تسجيله موجودة.

٣- استرجاع التسجيلات بواسطة محتوياتها باستخدام لغات بحث متطورة

٤- عرض التسجيلات أو جزء منها حسب الرغبة.

٥- سهولة تبادل البيانات مع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.

***ويتميز هذا النظام بالمميزات الاتية:-**

١- مرونة النظام ومناسبته لمختلف الإجراءات والعمليات في المكتبات ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات.

٢- إمكانية تعامل النظام مع اكثر من لغة سواء كان داخل القاعدة ، والتسجيلية ، الحقل.

٣- سهولة نقل البيانات من قواعد مبنية على هذا النظام إلى قواعد بيانات مبنية على أي نظام آخر.

٤- مجانية توزيعه وسرعة انتشاره في المكتبات ومراكز المعلومات.

٥- قدرة النظام على استيعاب عدد كبير من التسجيلات تصل إلى ١٦ مليون تسجيله.

٦- سهولة استخدامه.

المهارات المطلوبة لأمناء المكتبات وأخصائي المعلومات:

أمناء المكتبات الناجحون يكرسون جهودهم بشكل استثنائي لمهنتهم، كما أن لديهم ميولا واضحة لمساعدة الآخرين في العثور على مصادر المعلومات التي

يحتاجون إليها. ولكي يكون أمناء المكتبات على مستوى عال من المهنية لابد من امتلاكهم للمهارات التنظيمية بالإضافة إلى مهارات التواصل الكتابية والشفاهية. وبالنظر إلى الدور المتغير الذي تلعبه المكتبات في المجتمعات، من المهم لأمناء المكتبات امتلاك الثقافة الرقمية إلى جانب قاعدة معرفية عامة صلبة. أمناء المكتبات الذين يسعون للعمل في مجال متخصص يحتاجون علاوة على ذلك إلى تطوير أسس في المفاهيم الأساسية واللغة المرتبطة بحقل معين. على سبيل المثال، أمناء المكتبات الذين يعملون في مكتبات المستشفيات والمراكز الصحية لابد لهم من فهم جيد للمبادئ والشروط الصحية الأساسية.

فيما يلي سوف نلقي إضاءات على بعض المهارات التي لابد من امتلاكها للحصول على وظيفة أمين مكتبة وأخصائي معلومات:

أولاً: مهارات ذات علاقة بعلم المكتبات والمعلومات

فهم واضح ومحدد لطبيعة علم المكتبات والمعلومات: دراسة علم المكتبات والمعلومات تشتمل على العديد من المجالات فهي تشتمل على إدارة المكتبات، والحفاظ على الأوعية المعلوماتية والأرشفة، ونشر المعلومات، وتطوير تقنية المعلومات والبحوث التعليمية وغيرها. يمكن التخصص في أي واحد من هذه المجالات إلى جانب الخبرة في كل منها. حيث من الممكن أن يتطلب العمل في المكتبة المهام التالية:

فهرسة العناصر الموجودة في قاعدة بيانات المكتبة

تطوير نظام التصنيف وتنظيم البيانات

تطبيق تقنيات جديدة لتحديث واعادة تنظيم المجموعات القديمة

استخدام المهارات البحثية للإجابة على الأسئلة المرجعية

تيسير البرامج التعليمية للطلاب والجمهور

إدارة فروع المكتبة، بما في ذلك الموظفين الآخرين

الحفاظ على مجموعات المكتبة وتنميتها وتزويدها بالكتب والموارد الجديدة

معرفة حول الأنواع المختلفة من المكتبات: ربما كنت ترغب في العمل في مكتبة للأطفال، أو قد ترغب في الاشتراك في أرشفة المعلومات العلمية. هناك العديد من الأنواع المختلفة من المكتبات والتي تتنوع طبيعة المهام والمسئوليات في كل منها:

المكتبات العامة: هي مكتبات مفتوحة لكل من يريد الحصول على بطاقة المكتبة. وكثيرا ما تشتمل على برامج توعية عامة لتعزيز محو الأمية للكبار والصغار معا. إنها تلعب دورا هاما في تزويد الجمهور بحرية الوصول إلى المعلومات. أمناء المكتبات في المكتبات العامة تأخذ على عاتقها دور خدمة العملاء، وكذلك التأكد من أن مجموعات المكتبة محدثة، والتواصل مع المكتبات الأخرى، وتسهيل البرامج العامة.

المكتبات المدرسية: هي جزء مهم من هيكلية المدارس بمختلف تصنيفاتها وهي تعمل على تزويد الأطفال بالموارد التي يحتاجونها، وتكون ذات العلاقة بالمناهج الدراسية. أمناء المكتبات المدرسية يعلمون الأطفال المهارات البحثية ويساعدونهم على تطوير الاتجاهات القرائية لديهم فضلا عن إدارة المكتبة نفسها.

المكتبات الأكاديمية: وهي تتواجد في الكليات والجامعات، وتحتوي على المجموعات الشاملة التي تلبي احتياجات الطلاب وتسهل لهم أداء المهام خلال مرحلة التعليم العالي. وفي بعض الأحيان يتم تخصيص المكتبات الأكاديمية في مباني تابعة للكليات حيث نجد مكتبة القانون ومكتبة العلوم ومكتبة الفنون وهلم جرا. أمناء المكتبات في المكتبات الأكاديمية تعمل في الخدمات المرجعية وفهرسة المواد الجديدة وتساعد الطلاب في المشاريع البحثية المعقدة إلى جانب أرشفة المواد الخاصة والحفاظ على المكتبات كأماكن تروج للمعرفة الحديثة. أمناء المكتبات في المكتبات المتخصصة غالبا ما تحتاج إلى شهادة علمية إضافية مثل شهادة البكالوريوس في القانون أو في مجال العلوم، ليكونوا مؤهلين لمناصبهم.

مهارات ذات علاقة بالاستعداد الشخصي للعمل

من المهم أن تراجع ذاتك وتقرر فيما إذا كنت أنت بالفعل مناسبا لتكون أمين مكتبة، الكثير من الناس الذين يحبون القراءة يرغبون أن يصبحوا أمناء مكتبات، لكن الأمر أكبر من حب الكتب والرغبة، حيث أن هذه المهمة تتطلب أكثر من التقدير للكتب الجيدة. أمناء المكتبات الناجحون لا يكفي أن يكون لديهم فقط شغف تجاه المعرفة، ولكنهم يهتمون بالعثور على أفضل طريقة لتنظيم ذلك. إنهم معنيون بالحفاظ على المعلومات وجعلها في متناول أولئك الذين هم في حاجة إليها. العديد من أمناء المكتبات يصفون قرارهم بمواصلة علم المكتبات كدعوة لتبادل المعلومات مع الآخرين، ولكن مع استمرار التغييرات في مشهد تقنية المعلومات الذي نعيشه اليوم، كان لابد لأمناء المكتبات من امتلاك الخبرات التقنية والمعرفة الجيدة ببعض برامج علم المكتبات، حيث أن أمناء المكتبات لا يقضون معظم وقتهم في التفاعل مع جمهور المكتبة، فهناك الكثير من المهام التي عليهم القيام بها، فإذا كنت تحب المعلومات وتحب مساعدة الناس للوصول إليها ولكنك غير متحمس للتعليم ولا تشعر بضرورته، فنحن نؤكد لك هنا أنه يجب عليك تغيير هذه الفكرة ولابد أن تتجه إلى دراسة علم المكتبات والذي سيظل الميدان المناسب لك.

.الاستعداد والتحضير لأن تكون أمين مكتبة:

لا تنتظر حتى تحصل على شهادتك: يمكنك اكتساب الخبرة في المكتبة قبل الانتهاء من شهادة علم المكتبات والمعلومات، حيث يمكنك البحث عن فرص للعمل أثناء الدراسة الجامعية. فهناك بعض الطلاب الذين يحصلون على بعض الوظائف ذات المهام البسيطة في مكتبة الجامعة مثل القيام بتنظيم رفوف المكتبة أو مساعدة موظف الخدمات المرجعية ومتابعة طلبات جمهور المكتبة.

إنها فرصة جيدة لمعرفة ما إذا كنت تستمتع بجو المكتبة والتأكد إذا كنت بالفعل ترغب في ممارسة مهنة في مجال علم المكتبات.

لا تفوت أي فرص للتدريب: بعض المكتبات توفر فرص التدريب الداخلي، وقد تكون مدفوعة أو غير المدفوعة. فرص التدريب هذه تمكن الطلاب من الحصول على تجربة حقيقة لطبيعة العمل في بيئة المكتبات. في حال مكتبة الجامعة التي تدرس فيها لا تقدم مثل هذه الخدمة يمكنك التوجه لأمين المكتبة وسؤاله إذا كان هناك طريقة تمكنك من أن تكون جزء من بيئة المكتبة. العديد من الكليات تقدم دورات تدريبية في مجال تقنية المعلومات، سوف يكون من المفيد لك الالتحاق بمثل هذه الدورات، ابحث في كليتك وفي الكليات الأخرى عن دورات تدريبية تدعم تخصصك وتمنحك ميزة تنافسية تشجع على قبولك للعمل في المكتبة حتى قبل أن تكون قد تخرجت بعد.

التشبيك والتواصل مع أمناء المكتبات والعمل التطوعي والتدريب المستمر أو العمل بدوام جزئي، كل ذلك يعزز من انخراطك في بيئة المكتبات ويقدم لك أفضل فرص لبدء علاقات مع أمناء المكتبات الذين يمكن أن يساعدوك على العثور على وظيفة عبر عن الحماس لمهنة المكتبات، وقم بطرح الأسئلة واحرص على البقاء على اتصال مع العاملين في المكتبة بعد انتهاء التدريب، فهذا سيبقيك حيا في ذاكرتهم وسوف تكون أول من يتجه إليه تفكيرهم عندما يحتاجون للبحث عن موظفين.

ابحث عن طرق تجعلك لامعا عند التقدم للوظائف. استمرار التغيرات في بيئة المكتبات والحاجة إلى مهارات جديدة متنوعة وفي بعض الأحيان شح التمويل للمكتبات العامة والأكاديمية عوامل تجعل من فرص العمل في مجال علم المكتبات تنافسية للغاية. الحصول على شهادة في علم المكتبات والمعلومات والخبرة في العمل قد لا يكون كافيا ليضمن لك الحصول على وظيفة.

لا يكفي أن تقول كم أنت تحب الكتب في سيرتك الذاتية، فهناك العديد من المتقدمين للوظائف والذين سيتم الاختيار من بينهم وقد يتجاوز عدد المتقدمين لوظيفة ما الآلاف في بعض الأحيان. الأشخاص المسؤولون عن التوظيف يبحثون عن أسباب أكثر إثارة للاهتمام تقنعهم لماذا يجب اختيارك لهذا المنصب. ضع مواصفات وخصائص وخبرات محددة والتي تجعلك مثاليا لهذا المنصب.

قم دائما بتفصيل سيرتك الذاتية لتكون متطابقة والمهام الوظيفية التي تبحث عنها المؤسسة المعلنة للوظيفة. السيرة الذاتية تحتاج دائما للتجديد والتعديل والحذف والإضافة، باختصار التعديل دائما. تابع مستجدات الوظيفة التي تقدمت لها وتواصل بالبريد الإلكتروني وعبر لهم عن الشكر وأظهر استمرار الحماس.

اعتمد على شبكة الناس الذين جمعتك بهم المدرسة والجامعة والتدريب والعمل ودعهم يعرفون أنك تبحث عن وظيفة، الأهم من هذا كله احرص على أن تثبت ذاتك وقدراتك في كل هذه الأماكن فالناس لا تنسى اللامعين والوصول إليهم لم يعد بالشيء الصعب فنحن في عصر التقاط المواهب أينما كانوا...

ومن هنا نجمل تلك المهارات الواجب توافرها في الأخصائيين للاستفادة منها:

* القدرة على التخاطب الايجابي مع الاخرين.
* القدرة على فهم حاجات المستفيدين.
* القدرة على التعاون مع الافراد والجماعات في المجتمع المحلي.
* معرفة التنوع الثقافي وفهمه.
* معرفة المواد التي تتألف منها مجموعة المكتبة وكيفية الوصول اليها.
* فهم مبادئ الخدمة العامة والتعاطف معها.
* القدرة على العمل مع الأخرين بهدف تقديم خدمات مكتبية فعالة.
* المهارات التنظيمية المشفوعة بالمرونة اللازمة للتعرف على التغيرات واحداثها.

* سعة الخيال والرؤية والانفتاح على الافكاروالممارسات الجديدة.
* الاستعداد لتغيير اساليب العمل مجارة لنشوء اوضاع جديدة.
* معرفة تقنيات المعلومات والاتصالات.

ماهى أهم مميزات أخصائي المكتبة؟

على أخصائى المكتبة أن يعرض نفسه على تلك المميزات ولا يستهين بعمله، فتلك الوظيفة هى آلة الفكر ومصنع القادة والعلماء.. فكن فخورا ممتنا بها .. عظيما في نفسك.وهذه المميزات هى:

- ان يحب عمله لكى يكون مبدعا وليس حارسا على الكتب.
- ان يكون قادرا على فهرسة الكتب.
- ان يكون مطلعا على كل ما هو جديد فى مجال التخصص.

أمين المكتبة هو شخص الوحيد الذى يمتلك معرفة بكل فروع العلم والمعرفة وملما بطريقة تصنيف الكتب وفهرستها وترتيبها .

ولا بد ان يتميز بمجموعة من الصفات التي تساعده في عمله مثل الذاكرة القوية والشخصية التفاعلية والاجتماعية والمرنة والمنظمة .

** مميزات أخصائي المكتبة أن نجده يعرف ترتيب الكتب وتنظيمها ضمن رفوف المكتبة وأن يكون ملما بالأرشيف .

من اهم مميزات اخصائى المكتبة ان يكون ذو شخصية اجتماعية شغوفة بالعلم والمعرفة بجان معرفته شئ عن كل كل شئ وليش كل شئ عن شئ واحد

اخصائى المكتبة شخص يجب ان يكون مؤهلا تاهيلا اكاديما اولا وان يكون ذو ثقافة عالية لتحقيق مقولة (الاخذ من كل علم طرف).ويجب أيضا ان يكون ملما بالتطورات التى تحدث فى مجال عملة حتى يكون مواكبا ومعرفتة التامة بكيفية تلبية رغبات المستفدين لديه.

أن يكون ملما بأغلب مواضيع وفروع الكتب الموجودة في المكتبة وأن يكون محبا ومطلعا لما هو جديد ومرغوب وأيضا يكون ملما بطرق ترتيب المكتبات وقبل كل شيء الابتسامة والروح الطيبة..

ان يكون لديه خبرة كاملة عن عمله وعلى دراية كاملة بكل شئ فيه لكى يكون اخصائى ناجح

مميزات أخصائي المكتبات أنه يعرف شيء عن كل شيء من فروع المعرفة ولا يعرف كل شيء عن شيء فقط من فروع المعرفة، وربما يساعده على ذلك أنه محاط بجميع أفرع المعرفة طوال الوقت سواء عند القيام بالعمليات الفنية من تصنيف وفهرسة موضوعية أو الترفيف والقراءة في أوقات فراغ المكتبة

اولا ان يتميز باسلوب التعامل الجيد مهما كانت ضغوطات العمل ثم لديه معرفة واضطلاع على الكتب والفهرسة الموظبة على تنظيم عملية الترفيف ومواكبة التطورات الحديثة وان يكون مبدع في المكتبة لكسر الروتين فيها وجلب القراء بعدد كبير.

المعرفة بالمواد

الذكاء

كيفية التعامل مع المستفيدين اللباقة

سرعة الاداء

القدرة على التحمل .



الفصل الخامس

أعمال أمين المكتبة

تعتبر مهنة أمين المكتبة من أرقى وأجمل المهن حيث أن هذه المهنة يكمن فى داخلها العديد من المعانى النبيلة والعظيمة لأن أمين يساعد-في كل لحظة من لحظات وجوده بالعمل - كل الناس من شتى الأعمار والفئات والوظائف والتخصصات ،بل ويساعدهم على النجاح في حياتهم ودراستهم ووظائفهم أيضاً !

ومهمة أمين المكتبة ليست فقط حراسة الكتب أو مسح التراب من عليها بين الحين والآخر- كما يظن بعض الناس - ولكنها تشمل العديد من الوظائف والمهام ولعل أهمها هي: بناء وتنمية مقتنيات المكتبة ، ثم تنظيمها ، من أجل القيام بأحسن خدمات مكتبية ممكنة للمستفيدين من هذه المكتبة .

واذا تخيلنا المكتبة بدون أمين المكتبة فكيف ستكون ؟

أعتقد أنها سوف تكون عبارة عن مخزن للكتب المتراكمة والمهملة التي لا يكاد أحد يستفيد بما يحويه !

ومن هنا تظهر أهمية أمين المكتبة وهى كالآتى :-

١) حسن اختيار مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين من المكتبة وفقاً لحاجاتهم .

٢) تنظيم مصادرالمكتبة رغم تنوع أشكالها وأنواعها.

٣) الحفاظ على سلامة وأمن المخطوطات والوثائق والمراجع، و جميع مصادر المكتبة .

٤) ارشاد المستفيد الى المصادر التى يريدها في أسرع وقت وبأفضل وسيلة .

وعلى الرغم من ذلك؛ فهناك الكثير من الناس الذين يعتقدون أن مهنة أمين المكتبة ضئيلة ، قليلة الأهمية وأن أمين المكتبة كل ما عليه فقط هو الجلوس على المكتب المحاط بالعديد من الكتب دون فعل أى شى ، فضلاً عن أنه لا يعرف محتويات الكتب .

وعند سماعى لهذا الكلام يحزن قلبي ، وأدرك مدى عدم تفهمهم لأسرار هذه المهنة التي تعد مهنة ديناميكية ولا تختص بنوع معين من المجالات أو المواد بل تمتد لتساعد جميع المجالات ؛حيث أمين المكتبة يكون لديه دراية بمصادر جميع أنواع المعارف البشرية لكى يكون لديه القدرة على تلبية حاجة المستفيدين مهما تنوعت واختلفت تخصصاتهم ومجالاتهم.

إن أمين المكتبة هو بالفعل أمين على الكتب وجميع مصادر المكتبة، حيث أن مصادر المكتبة هى عبارة عن كنز أو ثروة لا تقدر بثمن يجب حمياتها والمحافظة عليها ولأن أمين المكتبة يعرف قيمتها لذلك فهو أمين عليها؛ هذه الأمانة لا تقتصر على حُسن حمايتها من التلف والسرقة،وإنما تشمل حُسن تيسير الإفادة منها .

إن الأمم تُقدَّربمدى ثقافتها واستخدامها لمعلوماتها فالثقافة هى عصب الأمة فاذا سقطت الثقافة والحضارة سقطت الأمة مثلما حدث فى بغداد عندما أحرق المغول تراث العراق وحضارتها فسقطت بغداد !!!

أن اخصائي المعلومات بحاجة إلى معرفة سلوك المستفيدين واستخدامهم للمعلومات ، وذلك من أجل التنبؤ باحتمالات الحاجة إلى الخدمات وترشيد الموارد المتاحة للأولويات التي يحددها المستفيد، كما أن اخصائي المعلومات بحاجة لمعرفة سلوك المستفيد بشكل دوري ، وذلك للتأكد من قدرة ما يقدمونه من خدمات تعمل على تلبية احتياجات المستفيدين . وعليه بذل المشورة للمعلمين فى استخدام مجموعة واسعة من المصادرومساعدة المعلمين فى تنمية الانشطة التعليمية ومساعدتهم على استخدام تكنولوجيا التعليم .

والوقوف على أنماط الطلب على مصادر المعلومات والخدمات فهى لا تدل فقط على الاحتياجات الأساسية للمستفيدين وإنما تدل على طبيعة النظام و ما يكتنفه من قصور في سبيل تلبية تلك الاحتياجات .

أن دراسة المستفيدين غالبا ما تتم للتعرف على مدى دقة أخصائي المعلومات في تفسير احتياجات المستفيدين و مدى نجاحهم في ترجمة هذا التفسير إلى خدمات تلبي هذه الاحتياجات .

وبهذه الطريقة يمكن تشجيع المستفيد على التعبير عن احتياجاته وتقبل قدر من المسؤولية في مساعدة المكتبة أو مركز المعلومات على تلبية هذه الاحتياجات .

على أن يكون الهدف من دراسة سلوك المستفيدين والدافع لإجرائها هو فتح قنوات للاتصال بين مركز المعلومات و المجتمع الذي يعمل على خدمته .

وبقدر ما يستطيع هذا المجتمع إعطاء حقائق أساسية لتحديد احتياجاته و تشخيص مشكلاته في التعاما مع المعلومات ، يكون نجاح المكتبة أو مركز المعلومات في تلبية الاحتياجات .

أن أخصائي المعلومات يتحمل مسؤولية إظهار الدور الاجتماعي للمكتبة في تحقيق رغبات المستفيدين ، ووجود أخصائي المعلومات في مواجهة الجمهور يجعله في نظر المستفيد المسؤول الأول عن تحقيق أهداف النظام ، فهو إما أن يتوج الجهد المثمر لبقية أعضاء النظام بتقديم خدمة فعالة أو أن يدمر هذا الجهد لعجزه عن إشباع حاجات المستفيدين .

وكما أن أخصائي المعلومات يتحمل مسؤولية تعليم المستفيدين استخدام أي تقنية تدخلها المكتبة أو مركز المعلومات على خدماتها .

ومن ثم صار لزاماً أن يكون القائمون على هذه الخدمات على درجة من المعرفة والتدريب ولديهم المهارات اللازمة لتقديم الخدمات بكفاءة .وهذا ما يؤكد ما ذهبنا إليه من عظمة دور أخصائى المكتبات .

وبالتالى تهئ الأخصائى بإعداده للمهنة إعدادا جيدا ليكون مؤهلا فى تعامله مع المستفيدين؛ ليكون من أهم أعماله وأولوياته:

١- مساعدة الطلبة في حل مشكلاتهم التربوية وأن يعاملهم كأفراد من خلال الإرشاد والتوعية بالمواد القرائية الملائمة لهم

٢- .أن يعمل بالتعاون مع الهيئة التدريسية على مساعدة الطلبة في تكوين القدرة على التحليل والتلخيص والتقويم المستمر لما يقرءونه.

٣- اختيار أنسب المواد ضمن معرفته بمحتواها للاحتياجات والميول التي يعبر عنها الطلبة.

٤- أن يعمل بالتعاون مع الهيئة التدريسية في تدريس المهارات المكتبية للطلبة وذلك حتى يتاح لهم القيام بوجباتهم بأحسن وجه .

٥- أن يلم بأي تغيير في المناهج الدراسية ويعرف معرفة تامة بطرق التدريس .

٦- .أن يعلم مسبقاً بالواجبات التي يفرضها المدرسون على الطلبة حتى يستعد لتحضير المراجع اللازمة لهم .

٧- أن ينظم المحاضرات وحلقات المناقشة وعقد الندوات الثقافية بالإضافة إلى إعداد مسابقات للمطالعة .

٨- أن يعتني بمظهر المكتبة ويضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعلمية التجليد والصيانة للكتب .

٩- أن يقوم بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي من حيث الإعارة وأكثر الموضوعات قراءة ، وتقارير الأبحاث بالإضافة إلى تقديم تقرير سنوي بأهم الأعمال التي قامت بها مكتبة المدرسة.

١٠- أن يكون على إطلاع دائم على ما يجد في عمله المكتبي ومحاولة تطبيق الأفضل في مكتبته وكذلك حضور الدورات التدريبية التي تعقدها الوزارة.

١١- أن يعد برنامج عمل نشاط المكتبة لخدمة المناهج والمناسبات بالرجوع إلى نشاطات الأعوام السابقة وإعداد نشرات وملخصات ومجلات حائط .

١٢- أن يقوم بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شراءها والتخلص من الكتب الغير مرغوب بها ولا تخدم المناهج التربوية ولا تتفق مع سياسة التربية .

١٣- أن يعمد إلى تقديم الطلبة النشيطين بإعداد صفحة لهم على سجل الاستعارة والإعلان عن نشاطهم عبر الإذاعة المدرسية وشكرهم وتقديرهم بجائزة لأفضل طالب نشيط في المطالعة.

١٤- عرض أبحاث الطلبة وملخصاتهم لتشجيعهم والحث على كتابة الأبحاث والتقارير .

١٥- القيام بنشاطات وخدمات فنية ومباشرة وإقامة المعارض السنوية بالإضافة إلى القيام بزيارة مكتبات المدارس الأخرى .

١٦- القيام بإعداد مقترحات الكتب والمجالات الجديدة التي يجب تزويد المكتبة بها سواء عن طريق وزارة التربيةوالتعليم أو الشراء .

١٧- الاستعداد بالتعاون مع الهيئة التدريسية بتدريب الطلبة على كيفية استخدام المراجع وإعطاء حصص مكتبية للشعب الجديدة في بداية العام الدراسي.

بعد أن عرفت ماهى أهم أهم أعمال أخصائى المكتبات وجب عليك أن تعرف ماهو المطلوب من أخصائي المكتبة المدرسية(أمين المكتبة)؟.

١-الإخلاص فهو شرط لقبول العمل وناجحه و يجب عليك أن تكون معلماً أولاً.

٢- أن تكسب وظيفة الاحترام والثقة.

٣- أن تكسب المهارات العلمية والتاريخية لتقديم الخدمة على أحسن وجه.

٤- أن تتمتع بمنزلة مهينة رفيعة.

٥- أن تعرف أن التعليم علم وفن وان المعلم لا بد وأن يكون مبدعاً خلاّقاً وليس مجرد ملقن فقط

٦- أن تكون لديه حدساً خيالياً للتصورات الذهنية للآخرين وله القدرة على التفكير بسرعة وعلى صياغة الأسئلة والإجابات لكي تثير تفكير الطلبة لذلك فعندما يعمل أمين المكتبة كمعلم فإن عليه أن يحترم ويقدر عملية التعليم وأن يتمتع بالمميزات التي يتمتع بها مدرس كفء.

٧- على أمين المكتبة أن يتعاون مع زملاءه في الهيئة التدريسية في المشاركة بمسؤولياتهم في ترجمة الأهداف والأغراض التربوية إلى خبرات تعليم وتعلم ، وتظل هذه الأهداف حبر على ورق ما لم تستخدم استخداماً فعلياً ، وحتى يشارك أمين المكتبة بالعملية التعليمية.

لقد تغيرت مهام ووظائف أمين المكتبة والمعلومات من أداء الوظائف التقليدية إلى مهام استشاري معلومات، ومدير معلومات، وموجه أبحاث، ووسيط معلومات للقيام بعمليات معالجة المعلومات وتفسيرها وترجمتها وتحليلها، وإتقان مهارات الاتصال الشخصى للإجابة على أسئلة المستفيدين، فهو بنك معلوماتهم ومرشدهم والدليل الوحيد للوصول لمبتغاهم .

الإجراءات التنظيمية والفنية

والمقصود بالإجراءات الفنية والتنظيمية، هى تلك الوظائف التى تخضع فى لإدائها لمجموعة من القواعد والإجراءات المقننة التى تتخذها لسير مرفق العمل والحفاظ عليه.

وهذه القواعد والإجراءات المقننة تهدف إلى تزويد المكتبة بمجموعة من المواد المكتبية (الأوعية) المختلفة التى تخدم مجتمع المستفيدين التى توجد به المكتبة، ثم تنظم هذه الأوعية وتعد إعدادا فنيا جيدا حتى يسهل تناولها واستخدامها والإستفادة منها.

ومنها:

أولا: التزويد

وهى تشمل ثلاث وظائف رئيسية:

١- الإقتناء ٢- تنظيم المواد المقتناة

٣- تقديم هذه المواد إلى جماعة المستفيدين .

ويكون التزويد عادة عن طريق أربعة مصادروهى:

١- الشراء (الاختيار) ٢- الإبداع القانونى

٣- التبادل ٤- الإهداء أو الهدايا .

ويعتبر التزويد هو الاجراء الأول فى أى مكتبة حيث أنه لا توجد هناك مكتبة بدون أوعية معلومات، فالتزويد عادة تبدأ به الاجراءات، وحوله تدور كل العمليات من تسجيل وفهرسة وتصنيف وغيرها من العمليات التنظيمية والخدمية والمواد التى يتم إختيارها وتزويد المكتبة بها هى التى تحدد بدرجة كبيرة مدى كفاءة المكتبة وقدرتها على تحقيق أهدافها.

ومن هنا يستقيم ويبدأ البناء لتلك المنظومة العظيمة التى تحوى أحيانا أرث البشرية وتاريخها، ومنها تبدو أهمية البناء المنظم والجيد لمجموعات المكتبة، وكلما كان التزويد يتم وفق سياسة معينة ومستقرة وأسس مقننة ومعايير مناسبة تتناسب واحتياجات جماعة المكتبة والمستفيدين من المكتبة، كلما كانت المكتبة قادرة على تقديم خدماتها المرجوة منها وتحقق أهدافها المختلفة التى أنشئت من أجلها ووجود سياسة مكتوبة وآليات محددة تعتبر أمر ضرورى وذلك للأسباب الآتية:

١- وضع مجموعة من الأهداف المحددة وحث العاملين بالمكتبة على التفكير من خلالها مع دراسة احتياجات المستفيدين وتلبيتها بما يتفق والسياسات العامة للمكتبة.

٢- اضطلاع المستفيدين والمكتبات والمؤسسات الثقافية المجاورة بمحتويات المكتبة حتى يمكن التعاون بين المكتبة والمكتبات المجاورة فيما يخدم حاجات المكتبة والمستفيدين.

٣- المساهمة فى وضع معايير لعمليات الاقتناء والاتبعاد للمواد المختلفة .

٤- المساهمة فى تقليل التحيز الشخصى من جانب مسئولى الاختيار مما يساعد على تنمية المجموعات من خلال تلك السياسة .

٥- تستخدم السياسة المكتوبة كآلية لتدريب وتهيئة العاملين الجدد .

٦- تعد هذه أداة تقييم لدور العاملين بالمكتبة من قبل جماعة المستفيدين والمسئولين عن المكتبة .

وكما نعلم أن رسم هذه السياسات تعمل على تنمية المجموعات ويعمل كوسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون بين المكتبة والمكتبات الأخرى المتعاونة معها .

ومن هذا المنطلق يجب أن تكون سياسة التزويد بناء على سياسة مكتوبة وآلية محددة دون العشوائية لتلبى احتياجات المكتبة وطلبات المستفيدين بما يخدم الساسة العامة للبلاد والتوجهات داخل المكتبة.

أنواع التزويد:

أما بالشراء أو الاهداء أو الوقف.. ولكن يضاف إليها بالنسبة للمكتبات الخاصة فيكون التزويد بالكتابة أو التأليف والنسخ.

وهذا النوع يقتصر على المكتبات الخاصة دون المكتبات العامة أو المدرسية التى يقتصر أمر التزويد فيها على مصدر واحد ألا وهو الشراء.

ثانيا: التصنيف

تعنى كلمة تصنيف Classifition وهى مشتقة من كلمة Class والتى تعنى قسم أو فئة أو طبقة أو طائفة ومنها وضعت مدلولة كلمة تصنيف : جمع الأشياء المتشابهة معا وفصل الأشياء غير المتشابهة ويتحدد التشابه والاختلاف على أساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة معينة تسمى الخاصية .

أما في علم المكتبات فيعرف التصنيف بأنه: جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة ويتحدد التشابه أوالاختلاف على أساس التشابه الموضوعى لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية لمواد المعلومات هى الموضوع أو المحتوى الفكرى.

للتصنيف ضرورة تلجأ إليها المكتبات حتى تيسر على المستفيدين استخدام المجموعات والإستفادة منهان ولتقليل عنصر الوقت وتوفير الجهد لهمن فضلا عن ذلك ، يساعد التصنيف على تحقيق التوازن بين مجموعات المكتبة .

كما للتصنيف فوائد أخرى نشير إليها، مثل:

١- يضمن ترتيب الأعداد الكبيرة من المواد والمقتنيات .

٢- يسهل على المستفيد وجماعة المكتبة سحب أو إرجاع المواد دون تأثير على الترتيب العام للمكتبة.

٣- يعد التصنيف هو الوسيلة المستخدمة للربط بين فهرس المكتبة وأرفف الكتب .

وقد استخدمت كل مكتبة طريقة معينة للتصنيف بما يتلائم ونوع المكتبة وحجمها وحجم مقتنياتها، بالاضافة إلى وجود فهارس و دفاتر لحصر الدوريات والنشرات والمجلات وترتيبها حسب موضوعاتها ونوعها واللغة داخل المكتبة .

وبهذا الشكل والنظام والترتيب وضعت كل مجموعة من هذه الأوعية فى مكان خاص بها وسجلت جميعها فى سجلات خاصة وبطريقة منظمة - سنتكلم عنها فى الجزء الخاص بالفهرسة - مما يسر على القائمين على المكتبة والمستفيدين

من الحصول على مبتغاهم بسهولة ويسرن ووفر عليهم عناء البحث وضياع الوقت .

ثالثا: الفهرسة وأهميتها في المكتبة

تعريف الفهرسة: هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات بغض النظر عن طبيعة هذه المعلومات ان كانت كتاب أو دورية أو تقرير أو أفلام أو خرائط . بمعنى أخر هي عملية تدوين أهم المعلومات عن الكتاب مثل (اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، الناشر ، مكان النشر ، تاريخ النشر و توضع هذه المعلومات على بطاقات خاصة مما يسهل على المستفيد الوصول إلى الكتاب بطرق مختلفة منها المؤلف أو العنوان أو الموضوع . و الفهرسة عملية مهمة لا غنى عنها وذلك كونها متممة لعملية التصنيف .

أهمية الفهرسة :

١ – تعمل على السيطرة على المعرفة البشرية و تقديمها للمستفيد بطريقة منظمة .

٢ – هي ركن أساسي بين أركان المكتبة و الأعمال الفنية فيها .٣ – نتيجة للانفجار الفكري و ثورة المعلومات أصبح من الضروري تنظيم هذه المعلومات . وخاصة أن أوعية المعلومات اليوم لا تقتصر على الكتاب فقط بل هناك الأفلام والاسطوانات و الشرائح و غير ذلك . و من هنا نخرج بخلاصة بأن المكتبات و مراكز المعلومات لا تستطيع أن تستغني عن الفهرسة حتى لا تصبح مجرد مخازن لأوعية المعلومات و بالتالي تفشل في أداء وظيفتها . و أن أهم عمليتين بعلم المكتبات هما الفهرسة و التصنيف .

أنواع الفهرسة :

١ – الفهرسة الوصفية : حيث تهتم الفهرسة الوصفية بالشكل المادي لأوعية المعلومات عن طريق مجموعة البيانات التي يتم جمعها .

٢ – الفهرسة الموضوعية : حيث تهتم بتحديد المحتوى الموضوعي للكتاب وأوعية المعلومات وتمثيله برأس موضوع .

رأس الموضوع : هو الكلمة أو الكلمات التي تعبر عن موضوع الكتاب . و هنالك قوائم رؤوس موضوعات تستخدمها المكتبات بعملها و هنالك بعض المكتبات تعمل على تأسيس قائمة رؤوس موضوعات خاصة بها .

مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات :

١ – التخصيص المباشر : بمعنى اختيار رأس الموضوع الذي يعبر عن المحتوى الفكري بدقة و تكون هنالك مطابقة بين رأس الموضوع و الموضوع الذي يعبر عنة بشكل مباشر .

مثال : الكتاب الذي يعالج موضوع كرة القدم يجب أن يعطى رأس موضوع كرة القدم و ليس رياضة .

٢ – الوحدة و الثبات : استخدام مصطلح واحد فقط في الفهرسة للتعبير عن الموضوع و بعدها نعمل بطاقات إحالة للموضوع .

مثال : قد نستخدم كلمة كمبيوتر أو حاسب الي أو عقل الكتروني أو حاسوب.

٣ – الاستخدام الشائع : أن نختار الشيء الأكثر انتشارا بين الناس و المتداول بينهم .

مثال : تلفزيون أكثر شيوعا بدل تلفاز طبعا مع عمل بطاقة إحالة لتلفاز.

٤ – اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات : أن تستخدم لغة واحدة للتعبير عن المحتوى الفكري لمعلومات الكتاب بصرف النظر عن لغة الكتاب

أشكال الفهرسة :

١ – الفهرسة الخاصة : هنالك مواد تختلف فهرستها عن فهرسة الكتب فمثلا المواد السمعية و البصرية تختلف فهرستها عن الكتب نتيجة شكلها

٢ – الفهرسة المركزية : وهي فهرسة الوثائق أو المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية يكون هدفها الحد من تكرار الجهود في أقسام المكتبة لان المكتبة تحصل على البطاقات جاهزة من الهيئة المركزية .

٣ – الفهرسة التحليلية : يستعمل مصطلح الفهرسة التحليلية للإشارة إلى فهرسة أجزاء من المطبوعات أو وثائق مثل مقال في دورية أو مؤتمر أو مجلد أو فصل في كتاب .

٤ – الفهرسة التعاونية : و هي أن تشترك أكثر من مكتبة في فهرسة المطبوعات من خلال علاقة التعاون التي تربطها .

٥ – الفهرسة المحدودة : يشير هذا المصطلح إلى تخفيضات في كمية الفهرسة.

مثال : الصوت ، الضوء ، الحرارة ممكن أن تدخل تحت رأس موضوع عام و هو الفيزياء .

٦ – الفهرسة أثناء النشر : في بعض الأحيان يقوم الناشر أو المؤلف بتقديم فهرسة الكتاب للمطبعة و تنشر مع الكتاب .

و من أهم فوائدة :

ا – يساعد المكتبات و خاصة التي لا تملك مفهرسين مؤهلين .

ب – الاقتصاد بالنفقات

ج – التوحيد بالفهرسة

٧ – الفهرسة المقروءة أليا : و هو أن تقوم هيئة مركزية بفهرسة المواد و من ثم تسجيل كافة المعلومات عن هذه المواد على أشرطة ممغنطة و بعدها يتم تزويد المكتبات بنسخ من هذه الأشرطة و من خلالها تقوم المكتبات باستخدام الحواسيب من إنتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بالمواد المسجلة

الفصل السادس

معوقات تقديم الخدمات المكتبية

يشهد العالم في وقتنا الحاضر تطورات سريعة ومتلاحقة بحيث لم يعد الفرد يدور في نطاق الأسرة أو المدرسة بل بتعامله مع الحاسوب المرتبط بشبكات المعلومات العالمية تعدى ذلك. وهذا التطور المذهل حتم على أمناء المكتبات التغير تجاه هذه التغيرات لأن نجاح أو فشل المكتبة يتوقف على مقدرة أمين المكتبة في تسيير المكتبة وهذا بدوره يؤثر تأثيرا مباشرا على اتجاهات المستفيدين. وهنا نقف على الآتى:

١- المقتنيات :

تعتمد الخدمات المكتبية على المقتنيات والرصيد الوثائقى الذى يوجد بالمكتبة فلا يمكن للمكتبة أن تقدم خدمة مثل الاطلاع الداخلى ولا يوجد بالمكتبة الكتب النفيسة التى تجذب إليها الطلاب لقرائتها وكذلك عدد النسخ من كل كتاب من مقتنيات المكتبة يؤثر أيضا فى خدمة الاعارة الخارجية فلا تستطيع المكتبة أن تعير كتاب الى طالب وفى الوقت ذاتة لا يوجد فى المكتبة سوى نسخة واحده من هذا الكتاب أو قد تكون مقتنيات المكتبة غير كافية لخدمة أو دعم المناهج الدراسية

وأيضا قد تكون مقتنيات المكتبة من كتب ومراجع تحتوى على معلومات قديمة غير متناسبة مع التقدم العلمى فمقتنيات المكتبة من مواد مطبوعة وأخرى غير مطبوعة تلعب دور كبير وتؤثر فى كفاءة تقديم الخدمات المكتبية وعلى

ذلك فأن عدم احتواء المكتبة لمقتنيات قيمة وكثيرة وحديثة يعتبر عائق كبير فى تقديم الخدمات المكتبية

٢- إدارة المدرسة :

تعتبر ادارة المدرسة فى كثير من الاحيان معوق من معوقات تقديم الخدمة المكتبية حيث قد تقوم إدارة المدرسة بتكليف أمين المكتبة بأن يأخذ حصص إحتياطى أو يشارك فى الاشراف اليومى مع مدرسين المدرسة قد تعتبره بعض المدارس أن أمين المكتبة مثله مثل باقى المعلمين بالمدرسة وينسوا الدور الذى جاء من أجله أمين المكتبة فعندما يتم تكليف أمين المكتبة بمثل هذه الأعمال فهذا يؤدى الى إعاقة تقديم خدمات المكتبات حيث سوف تصبح المكتبة مغلقة طوال اليوم الدراسى ولا يستطيع أى طالب يريد القراءة أو الإطلاع أن يدخل المكتبة وكذلك لن يكون لدى أمين المكتبة الوقت الكافى للتنظيم والمشاركة فى الانشطة الثقافية التى هى من صميم عمله وعلى هذا فأنه يجب النظر فى وظيفة أمين المكتبة ودوره داخل المكتبة ونظرة إدارة المدرسة إليه

٣- أمين المكتبة :

قد يكون فى بعض الحالات أمين المكتبة عائق أمام الخدمات المكتبية حيث أن أمين المكتبة هو العنصر البشرى الذى يقابلة المتردد على المكتبة سواء كان هذا المتردد هو طالب أو معلم فأذا كان أمين المكتبة يتمتع بأخلاق حسنة ومهارات مكتبية عالية وإنسان يحب التعامل مع الأخرين وهدفة هو خدمة الباحثين عن المعرفة فكل هذه الصفات سوف تؤدى إلى خدمة مكتبية متميزة أما أذا كان أمين

المكتبة عكس ذلك الصفات فسيصبح عائق أمام الحدمات المكتبية بل وسيصبح عنصر طرد للمستفيدين من المكتبة

٤- المناهج الدراسية :

مازالت بعض المناهج فى الصفوف الدراسية لا تدعم دور المكتبة أو تأكد على أهمية المكتبة وأمين المكتبة داخل المدرسة حيث نجد بالرغم من أن بعض المناهج تضع في موضوعاتها كلمة أرجع إلي المكتبة إلا أننا نجد في أمتحانات نصف أو أخر العام لا يوجد اى سؤال يترك للطالب أن يكتب أو يتحدث في أجابة سؤال من مخزونه المعلوماتي الذى تعرف عليه داخل المكتبة وذلك يؤدى إلى أن الطالب أصبح لا يستفيد من المعلومات التى توصل إليها بشكل واضح مما يؤدى بعد ذلك أن الطالب قد يرى أنه لا توجد جدوى من دخوله المكتبة لأنه لا يرى أى أستثمار للمعلومات التى تحصل عليها من المكتبة وعلى هذا الاساس يمكن إعتبار المناهج الدراسية عائق أمام تقديم الخدمات المكتبية من إطلاع أو استعارة

٥- مكان وأثاث المكتبة :

أذا كانت المكتبة فى الطابق الأخير للمدرسة أو فى مكان ليس جيد التهوية وليس فيه الإضاءه الكافية أو أن مكان المكتبة من البداية غير ملائم فهل سيفكر الطلاب أن يذهبوا إليها هذا بالنسبة لمشكلة المكان ولو افترضنا أن المكتبة فى المكان الملائم بالمدرسة وجيدة التهوية ولكن عندما يدخل الطلاب المكتبة لا يجدون الاثاث الكافى أو قد يكون الاثاث غير صالح للأستخدام فذلك سيؤدى الى عدم وجود رغبة لدى الطلاب فى الدخول للمكتبة والاستفادة من خدمة الإطلاع الداخلى أو أى خدمة أخرى تقدمها المكتبة كالأنشطة الثقافية وغيرها من الخدمات المكتبية

٦- معلمين المدرسة:

قد يكون معلمين المدرسة عائق أمام تقديم خدمات المكتبة كأن ينصح المعلم الطالب بأن يجتهد فى المذاكرة بدل من التوجة الى المكتبة وقراءة القصص وأيضا فى حالة أذا قام أمين المكتبة بالتنظيم لندوة بالمكتبة وكان وقتها اثناء الحصص الدراسية قد يمنع مدرس المادة المتواجد بالفصل خروج الطالب الى المكتبة لحضور الندوة وذلك لأن مدرس المادة يرى أن الطالب لو خرج لحضور الندوة سوف يقفد جزء من فهمة للدرس وأن مدرس المادة غير مسئول لإعادة هذا الجزء الذى فقده الطالب وشرحه له على أنفراد فى وقت أخر يكون مناسب

٧- الخطط الوزارية:

عندما تقوم الخطط الوزارية بعمل قائمة ببليوجرافية تحدد فيها الكتب التى يجب على أمين المكتبة أن يشترى من بينها كتب لمكتبة المدرسة ولاتترك له الحرية فى اختيار الكتب التى يضعها فى مكتبة المدرسة فهذا يعتبر عائق أمام تزويد المكتبة بالكتب القيمة التى تخدم الطالب والمدرس فى نفس الوقت وفى النهاية أود التنوية الى خطوات يجب أخذها فى الإعتبار من أجل تأمين خدمات مكتبية فعالة ومسئولة.

١- صياغة سياسة خاصة وواضحة على الصعيد المركزى والاقليمى خاصة بالمكتبات المدرسية بهدف تحديد الغايات والأولويات والخدمات وفقا للمناهج والبرامج الدراسية المقررة

٢- توجية عناية خاصة لجانب التكوين والتوثيق وهيكلة المكتبة المدرسية وتنظيمها وفقا للمعايير العلمية والمهنية المتعارف عليها

٣- توسيع شبكة المكتبات المدرسية وجعل المكتبات المدرسية على صلة مع بعضها وكذلك تزويدها وتأثيث فضاءاتها

٤- جعل المكتبة المدرسية عملا تربويا يساهم فية جميع الفاعلين التربويين ويعملون على تطويره والارتقاء به والمساهمة فى إنجاجة .

الصعوبات التي تواجه أخصائى المكتبات وسبل علاجها.

تعتبر المكتبة وسيلة هامة من وسائل التربية في وقتنا الحاضر وهي تؤدي وظيفتها في مؤسسة تربوية هي المدرسة التي تعد الناشئة للحياة، ويقوم بهذه العملية أمناء المكتبات والمدرسون.

المكتبة ليست مجرد جزء مكمل للمدرسة يمكن الاستغناء عنه، بل هي إساس جوهري في الكيان السليم للمدرسة الحديثة يمكنها من تحقيق أغراضها وأهدافها التعليمية والتربوية وهي أداة فعالة لتحقيق هذه الأغراض باعتبارها مركز نشاط للعملية التعليمية والتربوية ومصدراً أصيلاً لخدمة هذه العملية وتنميتها وتطويرها.

وتستمد المكتبة طبيعة وجودها وأهدافها والوظائف التي تؤديها من خصائص المدرسة تخدمها وتعمل لمعاونتها على تحقيق أغراضها التربوية، فالخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة للتلاميذ والمدرسين في مختلف مراحل التعليم قوة وأداة تعمل على تشكيل وصياغة عقلية التلميذ وشخصيته وتنميتها وتزويده بالخبرات والمهارات طوال حياته.

وتعتبر المكتبة المدرسية واحدة من مجموعة المكتبات المتنوعة، وهي بدورها تساهم في خدمة المجتمع المدرسي وتحقيق أهدافه، ويفترض بأنها تشارك بشكل مباشر في العملية التعليمية من خلال إثراء المناهج الدراسية وتعزيزها بما يخدم أهداف التعليم، وذلك بعد أن أصبحت المكتبة المدرسية مركزاً للمعلومات المرتبطة مباشرة بالمناهج الدراسية.

وتؤكد الاتجاهات التربوية الحديثة على أهمية المكتبة المدرسية واثرها في تحقيق أهداف التعليم فيما دون المرحلة الجامعية، حيث إنها محور لكثير من

العمليات التعليمية والأنشطة التثقيفية والتربوية داخل المدرسة فعن عن طريق خدماتها المتنوعة وأنشطتها المتنوعة يمكن تحقيق كل الأهداف التعليمية وتزويد الطالب بكثيرمن الخبرات والمهارات التي تساعده في دراسته وتكوين شخصيته وغرس عادات اجتماعية مرغوب فيها.

ولا شك أن من الجوانب التي تعطي المكتبة المدرسية هذه الأهمية كونها أول نوع من أنواع المكتبات التي يحتك بها الطالب في حياته، فمتى تعلق بها من صغره فمن المرجح أن ينشأ على حبها والتردد عليها والنهل من منابعها، وحيث أن المدرسة تعمل على تحقيق أهدافها فيجب أن يكون الاهتمام بالمكتبة المدرسية من أولوياتها وأهم أهدافها من حيث تجهيزها بالأثاث وتوفير أمناء أكفاء لها، وتوفير الكتب والمجلات وسهولة التعامل مع الكتب وإرشاد الطلاب وتوجيههم نحوها.

وأصبحت المكتبة المدرسية تحقق رسالتها في المجتمع المدرسي وتحدث أثرها الفعال في جميع المجالات لا من حيث المصدر فحسب، ولكن من حيث هي مؤسسة تربوية أخص صفاتها أنها تهئ جواً ملائماً لنمو القدرات الفردية وإبراز الكفايات التي لا تتحقق إلا عن طريق النشاط التلقائي من جانب التلاميذ.

ولقد تطورت الخدمة المكتبية المدرسية تطوراً كبيراً في السنوات الأخيرة، وبخاصة في العالم المتقدم، وأصبحت من الخدمات الأساسية وليست مجرد نشاط خارجي للمواد الدراسية المقررة، وإنما أصبحت مركزاً للتعلم يستطيع التلميذ استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات، كما أصبح الهدف الأساسي منها تدعيم المناهج الدراسية وتحويل طرق التدريس الحالية إلى طرق حديثة تعتمد على التعلم.

وقد أدخلت بعض المدارس نظاماً تطويرياً يتعلق بالمكتبات وتفعيل دورها في تحسين مستوى الطلبة، فعمدت إلى صياغة بعض الأهداف التطويرية وعمل المسابقات، واستخدام الاجهزة والوسائل المكتبية كالاشرطة وأجهزة الكمبيوتر، وإعارة بعض الكتب وتحليلها ومناقشتها وتخصيص كراسات خاصة لهذه

الملخصات الخارجية، واستثمار الإذاعة المدرسية في نشر المعلومات المستقاه من المكتبة المدرسية وتكليف الطلبة بعمل أبحاث من المكتبة، وإغداق الجوائز على الفائزين توكيداً على مبدأ التنافس، لذلك أحدثت بعض المدارس نقلة نوعية في تفعيل دور المكتبة في خدمة المنهاج أولاً وبناء الشخصية ثانياً والربط بين المؤسسات المختلفة ثالثاً.

ولا شك أن جميع القائمين بالعمل في المدرسة يقدرون وظيفة المكتبة ويعلمون أن النهوض بالخدمات المكتبية يتوقف إلى حد كبير على مقدار ما يسهم به الجميع في تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة، ونحاول في هذا البحث التعرف إلى أهداف المكتبة المدرسية ودورها في تحسين العملية التربوية وأثرها الفعال في حياة التلاميذ والمدرسين والعاملين في ميدان التربية والتعليم بالإضافة إلى الصعوبات التي يواجهها رواد المكتبة المدرسية.

المشكلات والعقبات التي تواجه رواد المكتبة المدرسية سواء كانت خاصة بالرائد أو بالمكتبة نفسها أو بأمينها، وتحول دون الإستفادة من المكتبة المدرسية وتأديتها لدورها الأمثل.

المشكلات والعقبات التي تواجه المكتبات بشكل عام في العصر الرقمي جملة من التحديات منها:

١- ثورة المعلومات التي تفرز كل يوم بل كل ساعة كميات هائلة من المعلومات.

٢- تنوع اشكال مصادر المعلومات التقليدية والسمعية البصرية والالكترونية وسواها.

٣- توفر البدائل المنافسة لها كالانترنت مثلا.

٤- ارتفاع تكاليف توفير مصادر المعلومات.

٥- الانتشار الواسع للدوريات الالكترونية وصعوبة اختيار مايتلائم مع احتياجات المستفيدين.

٦- ملكية مصادر المعلومات وأتاحه الوصول اليها عبر اتفاقيات الترخيص وما في حكمها.

٧- انشاء المكتبات الرقمية او الالكترونية او الافتراضية.

٨- مواكبة الوسائط المتعددة ذات الاهمية البالغه في التعليم والاستخدام في نقل المعلومات حتى اصبح عصرنا الحاضر يسمى بعصر الوسائط المتعددة.

٩- الاطروحات الجامعيه الالكترونية وما يتصل بها من تخزين واسترجاع وحقوق المؤلفين وإدخالها في الشبكه ووضعها بصورة ملائمة تحت التصرف.

ومن خلال ذلك كانت التوعية أننا فى حاجة ماسة جدا إلى ما يسمى بأخصائي مكتبة المستقبل (CYBRARION) الذي يتعامل مع أجهزة الحاسوب ، وهو الذي يرى المعلومات ولا يلمسها ، ويقوم بالاتصال بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية في كافة أنحاءالعالم لتجميع المعلومات ومع تقدم العلوم التي صاحبها تزايد إنتاج المعلومات، وظهورها في أشكال وأوعية مختلفة، وحتى لا يضيع هذا الإنتاج الفكري وكان لابد من توافر الأطر المؤهلة للقيام بهذه الأعمال ألا وهو حاجة أخصائي مكتبة المستقبل إلى التدريب وتجديد معلوماته ومهاراته وكفاءاته في مجال تخصصه. وهذا تأكيد لمصطلح التعليم المستمر أو المتواصل "Continuous Education" الذي يعنى تطوير المعلومات في مجال التخصص. ومن ضمن عوامل قيام المكتبة الإلكترونية

تعاون جاد بين الجمعيات المهنية.

إعداد مهني جيد وتكوين إطار مهني له قدرة التكيف مع المستقبل.

تعاون جاد بين العاملين في التخصص.

الحرص على التدريب المستمر.

باعتبار أن التطورات الحالية تستوجب الإحاطة بالكم الهائل من المعلومات ، وبذلك نصل إلى أن أفضل من يدير المعلومات أو يمارسها سيصبح هو المطلوب

لتولى القيادة أو الريادة، فهو المسؤول عن تجديد معلوماته وذلك لمواكبة العصر.

وسيصبح أمين المكتبة هو أمين معلومات محاط بأجهزة الحواسيب والاتصالات، حتى يستطيع العمل في المكتبة مع النصوص الإلكترونية وشبكات المعلومات ودور النشر.

إن أمين المكتبةالمدرسية سيساهم مساهمة فاعلة في عصر المعلومات، و تكمن مساهمته في توفير المعلومة للطالب والمعلم على وجه السرعة، أيضا يساهم في انتقاء المعلومات المهمة وتقديمها وبهذا يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يكون متخصصا في استخدام تقنية المعلومات لممارسة دوره على أكمل وجه.

وبهذا التطور أصبح لزاما على المكتبات المدرسية التحول التدريجي من توفير مصادر المعلومات التقليدية المطبوعة إلى المصادر الحديثة في شكلها الإلكتروني. وهذا يتطلب التغيير في سياسة تنمية المجموعات والتحول التدريجي نحو قيام المكتبة الرقمية. إن التحول السريع في أنماط التعليم وطرقه ووسائله وتقنياته يفرض على أمين المكتبة المدرسية أن يطور ويغير من دوره التقليدي وليتعدى تأثيره إلى الفصول الدراسية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس لمعرفةاحتياجات الطلاب المعلوماتية.

وعند استخدام الأنترنت في المراحل التعليمية المختلفة يبرز الدور الريادي للمكتبيين والأخصائيين بتوجيهاتهم وإرشاداتهم لكل فئات المجتمع التعليمي ،وذلك في مجال تعزيز المناهج الدراسية ،وإعداد التقارير والبحوث والواجبات لكونهم أهل خبرة في توظيف هذه التقنية في دعم العملية التعليمية ومن الملاحظ أن اغلب الطلبة يفضلون استخدام الأنترنت لحداثة المعلومات التي تعرض من خلالها. وبما أن الموضوعات التي يعمل عليها أخصائيو المعلومات متعددة ومتباينة باختلاف رغبات الناس وتنوع احتياجاتهم فإن مواصلة التعلم اليوم أصبحت ضرورة حتمية تفرضها تغيرات العصر والزخم الهائل في كم المعلومات

والتي أغرقت الحياة العملية بمصطلحات وعبارات ومفردات لغوية كثيرة جدا ، وأصبحت عبارة مواصلة التعليم "Continuos learning"تعنى تطوير وتجديد معلومات الفرد في مجال تخصصه، لأن المعلومات هي حجر الزاوية والأساس للبقاء البشرى. وفى خضم هذه التغيرات والتطورات ظهرت وظائف وتسميات لأمين المكتبة وهى:

مهندس المعرفة

مستشار المعرفة

مدير المعلومات

مكتبي المستقبل

وسيط المعلومات

ولم يعد هناك أي مجالا للشك بأن سرعة الإمداد بالمعلومات من أعظم ميزات الخدمة الإلكترونية. بالإضافة إلى انه أصبح من الضروري على المكتبات الإلكترونية أن تتعامل مع مهندسيحواسيب ومخططين ومبرمجين للتعامل مع الوسائل التقنية الحديثة ، وبهذا يتطلب أن يكون أمين مكتبة المستقبل مرشدا، ومدربا للمستفيدين على استخدام المصادر الإلكترونية وتحليل المعلومات . أي أن تسمية أخصائي معلومات أصبحت مقرونة بفترة ازدهار المعلومات خصوصا بعد ظهور شبكة الإنترنت وما تقدمه من خدمات وعليه يجب على أخصائي المعلومات أن يكون ملما بـ:

علم الحاسوب،علم المكتبات والمعلومات،علم الاتصال،علم إدارة الأعمال.

وفى خضم هذه البيئة الجديدة التي تعرفها المكتبات ، أصبح أمين المكتبة بمثابة منظم للمعلومات ومستشارا في استخدام التقنية الحديثة من اجل استقطاب المعلومات بأيسر الطرق.

بالإضافة إلى إتقان استخدام التقنيات الحديثة فإن أخصائي المعلومات يجب أن يعرف مدى أهمية المعلومة للمستفيد وكيف سيستخدمها. وفى ظل

تطورات العصر ودخول التقنية، أصبح لابد أن يكون أمين المكتبة مؤهلا أكاديميا لتأدية عمل تخصصي، وهذا التأهيل اختلف هو الآخر مع مرور الزمن ، ففي ظل تقنية المعلومات وظهور الشبكة العنكبوتية Inter net وغزارة المعلومات ، وعجز الأوعية على حصرها .

تطلب الأمر وجود أفراد ذوى مهارات وكفايات خاصة مؤهلين على مستوى تقني عالي حتى يتمكنوا من التعامل مع الفيض الهائل من المعلومات.

ومن المهارات والكفايات التي لابد من توافرها في أخصائي مكتبة المستقبل ما يلي:

مهارات أكاديمية دراسية وفيها يكون ملما بكل أبعاد التخصص.

مهارات لغوية متعددة حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات

مهارات فنية خاصة بالعمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وغيرها.

مهارات تقنية وفيها يكون ملما باستخدام كافة أنواع التقنية وتوظيفها في أعمال المكتبة.

مهارات مستقبلية حتى يكون ذو بعد نظر في المجال ويقدم مقترحاته بناء على تخيلاته المستقبلية.

امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات

تطوير وإدارة خدمات سهلة وميسرة الوصول إليها.

تقييم الاحتياجات المعلوماتية وتصميم خدمات لسد تلك الاحتياجات.

استخدام تقنيات المعلومات المناسبة

التحسين المستمر لخدمات المعلومات.

استشاري معلومات يعمل على مساعدة المستفيدين وتوجيههم.

تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية.

تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيدين.

العمل على إنشاء ملفات بحث وجعلها بين أيدي الباحثين والدارسين.

العمل على إنشاء ملفات معلومات شخصية وإبرازها عند الحاجة.

البحث في مصادر غير معروفة للمستفيد وتقديم نتائج البحث.

وقد صنفت أنشطة المكتبات وأخصائيي المعلومات في عصر الانترنت تحت ثمانية مهام:

١- توفير الوصول إلى الانترنت : يمكن أن توفر المكتبة اتصالا بالإنترنت للذين لم تمكنهم ظروفهم المادية من الحصول على الخدمة.

٢- استكشاف المعلومات: إن معظم المعلومات المتاحة عبر الشبكة العالمية غير منظمة وتحتاج كفاءة ومهارة لتنظيمها واسترجاعها ، ومن ثم توفيرها للمستفيدين مساعدة لهم للوصول إلى المطلوب من كتب ومقالات وبرامج وأخبار .

٣- التعليم والتثقيف : يجب أن يعد أخصائيو المعلومات بوظيفة المعلمين لشرح تقنيات الإنترنت وإكساب المستفيدين مهارات استرجاع المعلومات عن طريق إقامة الدورات وإعداد أدلة إرشادية.

٤- النشر: يمكن أن يقوم أخصائيو المعلومات بتصميم مواقع الأنترنت لنشر المعلومات من قبل المستفيدين ، أيضا يمكن إضافة خدمات جديدة مثل: القيام بعدة نشاطات منها : نشر القصص وإجراء المسابقات.

٥- دور الوسيط: يستطيع أخصائيو المعلومات نيابة عن المستفيد من القيام ببعض العمليات المعقدة والتي تحتاج إلى شرح مثل : البحوث المتقدمة أو استحداث برامج معينة.

٦- تقييم المعلومات : لقد كان الناشرون يقومون بتقييم المعلومات التي ينشرونها وفق معايير معينة ، أما شبكة الإنترنت فهي مفتوحة لكل من يريد أن ينشر أي معلومة دون تقييمها والتأكد من صحتها . وهنا يبرز دور أخصائي

المعلومات في مساعدة المستفيدين لتقييم المعلومات المنشورة في الإنترنت حسب المعايير الموضوعة.

٧- تنظيم المعلومات: يمكن أن يقوم أخصائي المعلومات بالعمليات الفنية كفهرسة وتكشيف كافة أوعية المعلومات التي تقتنيها المكتبة أو التي تتوفر عبر الأنترنت كفهرسة أجزاء من الكتب الإلكترونية أو بعض المقالات ذات الموضوع الواحد.

٨- تقديم المشورة: يستشير أخصائيو المعلومات الجهات المسؤولة بإعداد الخطط والسياسات حول العديد من القضايا التي تخص خدمات المعلومات والأنترنت.

التطوير المهنى لأخصائى المكتبات

الأخصائى يقوم بمجهود كبير ووقته ضيق جداً حيث يقوم بدوره كمعلم بتدريس ماده التربيه المكتبيه (تنفيذ فتره النشاط) لجميع صفوف المدرسه مثله مثل مدرس المواد الاساسيه بالاضافه الى دوره كأخصائى يقوم بالاعمال الفنيه من تصنيف وفهرسه وقوائم ببليوجرافيه بالاضافه الى الانشطه الثقافيه من محاضرات ومناظرات وندوات ومعارض ومسابقات ...الى غيره من الانشطه، وحتى يتم تأهيل وتدريب أخصائي المكتبة المدرسية يجب تطوير أداؤه كى يتمكن من أداء رسالته، وذلك في غايةالأهمية للمكتبات المدرسية وهذا العنصر من أهم العناصرحتى يصبح الأخصائى مميزا ومبدعا في مهنته يجب اتباع الآتى:

- تعلم الجديد في مجال العمل.
- حضور التدريبات.
- القدرة على التخطيط للعمل.
- الابتكارفي العمل.
- الثقافة والاطلاع الواسع.

- تنفيذ النشرات واللوائح.
- تنفيذ تعليمات توجيه المكتبات.
- المشاركة في المسابقات والأنشطة على مستوى الإدارة والمديرية والوزارة.
- توظيف الكمبيوتر، وغيره من الأجهزة لصالح الخدمة المكتبية.
- القدرة على التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
- التعاون مع زملائه وإدارة المدرسة بما لا يخالف اللوائح والتعليمات.
- التعرف على رأي الطلاب والمعلمين في أنشطة المكتبة وخدماتها، والاهتمام بملاحظاتهم .

أفكار للنهوض بدور المكتبات المدرسية وتطويرها

يشهد العالم في وقتنا الحاضر تطورات سريعة ومتلاحقة بحيث لم يعد الفرد يدور في نطاق الأسرة أو المدرسة بل بتعامله مع الحاسوب المرتبط بشبكات المعلومات العالمية تعدى ذلك، لقد أصبحنا نعيش في قرية معلوماتية صغيرة، ندور في فلكها .

وهذا التطور المذهل حتم على أمناء المكتبات التغير تجاه هذه التغيرات لأن نجاح أو فشل المكتبة يتوقف على مقدرة أمين المكتبة في تسيير المكتبة وهذا بدوره يؤثر تأثيرا مباشرا على اتجاهات المستفيدين.

ولسنا بصدد ذكر أسباب ذلك، بل هي معلومة ولا تخفى على كل قريب من مثل هذه الأجواء المعرفية ومن المترددين على المكتبات.. إلا إننا حرصنا أن نضع لبنات عملية، وبرامج تطبيقية صادقة تنهض بهذا الدور المنشود والمأمول لعودة المكتبات المدرسية ..

هذه الكلمات أسطرها للقائمين على أعمال المكتبات من أخصائيين.. ارسم لنفسك خططا لكى تنهض باحوال المكتبة وكذا بجماعتها.. واجعل منها نبراسا

يقودك إلى النجاح.. ولتكن منها زيارات خارجية ، وحضور معارض ومكتبات مجاورة ..وغيرها ولتفصيل ذلك:

- **معرض الكتاب**:

استضافة مجموعة من دور النشر والمكتبات لإقامة معرض كتاب للبيع والشراء.

معرض الكتاب المستعمل:

طلب من كل طالب أن يأتي بكتب قد تم الاستفادة منها ويريد بيعها، فتسلّم لدى أمين المكتبة، ويتم تنقيتها، ثم عرضها للبيع في يوم معلن، ويكون عائدها للطالب صاحب الكتاب.

- **زيارات خارجية**:

تنسيق زيارات خارجية للمكتبات التجارية والعامة، مع التنسيق مع تلك الجهة إن كانت تجارية بتوفير خصم خاص على مشتريات الطلاب.

- **توفير الكتب الجاذبة**:

توفير الكتب المناسبة والجاذبة للمرحلة من خلال المكتبة المدرسية، وعرض مجموعة منها كل أسبوع عبر استاند على الطلاب عن طريق الإذاعة الصباحية.

- **استضافات (تجربتي مع القراءة)**:

تنسيق جدولة استضافات مع مجموعة من المهتمين للحديث عن تجربتهم مع القراءة، وكلما كان عمر المستضاف قريب من عمر الطلاب المستهدفين كان ذلك أنسب.

- مسابقة أصدقاء المكتبة:

تكريم أسبوعي عبر الإذاعة الصباحية للطلاب والمعلمين الأكثر زيارة واستعارة من المكتبة المدرسية.

- مسابقة الفصل القارئ:

يوم مفتوح أو إفطار جماعي للفصل الأكثر زيارة واستعارة من المكتبة من خلال طلابه.

- زيارة معرض الكتاب الدولي:

انتقاء نخبة من الطلاب المتميزين طوال العام في الاهتمام بالقراءة والكتاب، والسفر بهم في رحلة خاصة لأجل زيارة معرض الكتاب الدولي (الرياض – القاهرة – الشارقة.(....

- مسابقة الصيد الثمين:

يُهدى لكل طالب يرتاد المكتبة باستمرار دفتر أو مفكرة، مصممة خصيصا ككناشة لكتابة الفوائد التي يقتنصها الطالب من خلال قراءاته.

- دورات معرفية ومهارية:

عقد دورات متسلسلة حول (متعة القراءة) - (القراءة لماذا؟ وماذا؟ وكيف؟) – (القراءة السريعة) – (القراءة المثمرة) – (القراءة المنهجية) ونحوها.

- مسابقة إبداع بلا حدود:

مسابقة فردية تُعنى بتلخيص كتب محددة ومناسبة للمرحلة ومستوى الطلاب، وتُرصد عليها الجوائز المجدية.

- **حصص اللغة العربية**:

عمل جدولة لمعلمي اللغة العربية لتنفيذ حصة واحدة أسبوعيا من حصص مادة القراءة داخل المكتبة المدرسية.

- **نادي القراءة المسائي**:

تخصيص يوم واحد أو أكثر أسبوعيا لمجيء الطلاب بغرض القراءة الحرة، مع أهمية رصد الحوافز المجدية والمشجعة على المشاركة، وكذا تفعيل البرامج الأخرى المصاحبة (كالزيارات والدورات والاستضافات والنشاط الرياضي والاجتماعي) ..

- **المكتبة الفصلية**:

تصميم مكتبة خاصة داخل الفصول المميزة، يشرف عليها مجموعة من طلاب الفصل، لمتابعة جدولة القراءة والاستعارة.

- **المكتبة السيارة**:

تصميم مكتبة متحركة تحوي مجموعة من الكتب الجذابة والمشوقة لإنزالها وقت الفسح في الساحة الخارجية، أو يدخلها المعلم معه لداخل الفصل في حصص الانتظار، ويشرف عليها مجموعة من الطلاب من أصدقاء المكتبة.

- **جهّز مكتبتك الخاصة من خلالنا**:

تصميم مكتبة خاصة تحوي ٢٠ – ٣٠ كتاب مناسب للمرحلة، ويتم عرضها للطلاب للبيع واقتنائها في المنزل، وذلك تسهيلا لتوفير الكتب الملائمة للطلاب.

- **إحصائيات وأرقام**:

عرض عدد الزيارات والاستعارات للمكتبة كل أسبوع أو أسبوعين عبر الإذاعة الصباحية.

- المكتبة الالكترونية:

جمع مجموعة من الكتب المناسبة وتصنيفها حسب مجالات معينة، ومن ثم يتم إنزالها على موقع المدرسة أو موقع المكتبة للاستفادة منها من قبل طلاب المدرسة أو غيرهم.

- عضويات أصدقاء المكتبة:

تقديم بطائق عضوية (صديق المكتبة) للطلاب والمعلمين الأكثر زيارة واستعارة من المكتبة.

- استثمار الإذاعة الصباحية:

- تخصيص إذاعة صباحية كل شهر لتقديم موضوعات متعلقة بالقراءة، والتعريف بالكتب، وبعضا من الأسئلة التفاعلية مع الطلاب في طابور الصباح.

طرق تفعيل دور المكتبة

تكوين جماعة للمكتبة للمساهمة في تنظيم المكتبة، والدعاية لها بين مجتمع المدرسة (طلاب ومعلمين).

- إحاطة مجتمع المدرسة بالجديد في المكتبة من كتب ورقية أو اليكترونية أو نشرات ودوريات ومجلات.

- إعداد مسابقة أفضل وأكثر مستعيراو مستعيرة للكتب .

- الأهتمام بالاعلانات عن - جديد المكتبة - مسابقات - عمل بحوث -مطويات حسب المناسبات .

- عمل لوحة كاملة او مجلة للمكتبة .

- اختياركتاب معين وعمل مسابقة لتلخيصة .

- المشاركة في الإذاعة والطابور ولوحات الحائط والنشرات والملصقات التي تبرز أنشطة المكتبة.....

- تعويد الطالب علي الدخو ل إلي المكتبة في سن مبكر ولن يتم ذلك بشكل تربوي سليم إلا بإيجاد حصة للقراءة الحرة ضمن الجدول الأسبوعي.

- مراعاة التوازن في مجموعات المكتبة المدرسية بحيث لا تنمو مجموعات مادة على حساب باقى المواد تلبية لإرضاء مختلف الميول والرغبات والاتجاهات.

- إقامة معارض للكتاب في المدرسة وتنظيم زيارات للطلبة.
- تدريب الطلبة على استعمال المكتبة والاستفادة من محتوياتها المختلفة وخاصة الكتب المرجعية في تعليم كثيرمن الموضوعات.

- التزام المعلمين بالقراءة لتشجيع التلاميذ؛ وليكونوا قدوة لطلابنا في القراءة والإطلاع.

- الإعلان عن الكتب التي وصلت حديثاً بمكتبة المدرسة عن طريق الإذاعة المدرسية وصحيفة الحائط وحصة القراءة الحرة.

- إصدار نشرة تربوية تثقيفية تحت مسمى "صحيفة المكتبة " بإشراف أمين المكتبة وتنشر كل جديد في المكتبة.

- التشجيع على الاهتمام بالإذاعة المدرسية وحصة القراءة الحرة والمسابقات الثقافية عمل مكتبة متحركة توضع في أماكن مختلفة من المدرسة.

- تشجيع مكتبات الفصول وتغذيتها باستمرار بكل ما هو جديد.

- تدريب بعض الطلاب على إدارة المكتبة لتقديم المساعدة لأكبر عدد من المستفيدين.

- وضع بعض المسابقات الثقافية الخفيفة اليومية ك(الفوازير) التي تحثهم على الرجوع للكتب الموجودة بالمكتبة.

- أحرص على اختيار جماعتك من الطلاب ، بحيث يخدمون في بث الحماس في بقية زملائهم بالمدرسة.

- استغلال اجهزة الحاسب ونشر المعرفة واستغلال الكتب الاليكترونية.

- الحرص على تواجد الجوائز العينية البسيطة غير المكلفة (حتى تستطيع بالمداومة على استمرارها وتبقى لك لديهم مصداقية) .

- تغيير الكتب بين فترة وأخرى وتنويعها أكثر .

- عمل جلسات نقد لكتاب معين اسبوعيا .. او حتى قصة.

- الاستعانة بورشات عمل و مهرجان للكتاب لمدة أسبوع يتم فيه الاهتمام بشكل أكبر بالمكتبة والكتاب.

- تخصيص أكثر من حصة للقراءة فقط من المكتبة للفصل الواحد.

- جعل الطلاب المشاركة في برامج تثقيفية للكتاب خارج نطاق المدرسة.

- تخصيص جوائز مالية للطالب الذي ينجز عمله بإتقان و يكون بحثه شاملا لما جاء في مضمون الكتاب .

نصائح ووصايا

١- ضرورة تعيين أمناء مكتبات متخصصون في المجال وقادرون على الارتقاء بالخدمة المكتبية إلى مراتبها وذلك تحت شعار" ضع الشخص المناسب في المكان المناسب"

٢- وضع برنامج خاص للمكتبة في إعطاء حصصها والمواضيع التي ستعطى فيها.

٣- إدخال بعض الأجهزة التي تساعد في إبراز نشاط المكتبة مثل الحاسب الآلي وأجهزة عرض الشفافيات والشرائح الفيلمية كحد أدنى.

٤- الواقع الذي تعيشه مكتباتنا المدرسية واقع مر وأليم ونرجو من المسؤولين إعطاء هذا الموضوع القدر الكافي من المسؤولية.

٥- التأكيد على القائمين بتأليف الكتب المتخصصة في المناهج وطرق التدريس أن تحوي مؤلفاتهم ما يؤكد دور المكتبة في التربية.

٦- تكثيف سبل التعريف بالمكتبة المدرسية وأهميتها وذلك عبر وسائل الإعلام وخاصة في برامج الأطفال و البرامج التعليمية.

٧- ضرورة تكثيف الدورات واللقاءات بين أمناء المكتبات للتعرف على الجديد من برامج وأنشطة لتبادل الخبرات فيما بينهم.

٨- ضرورة إيجاد ركن خاص بكل مكتبة للمواد السمعية والبصرية.

٩- إعطاء أمناء المكتبات دورات في مجال الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات للتعرف عن قرب لأحدث البرامج التعليمية والتثقيفية.

١٠- ضرورة تزويد أمناء المكتبات المدرسية بأغلب المواد التي تخدم حقل المكتبات المدرسية وغيرها.

كما نوصي بالآتي:

– التنسيق مع الجهات المسئولة عن التعليم في مصر من خلال الجمعية المصرية للمكتبات لإعادة النظر في مسمى أمين المكتبة في ضوء ثورة المعلومات الحديثة

– التوسع في عقد الدورات التدريبية لأمناء المكتبات لتأهيلهم و ثقل مهارتهم الفنية (داخليا و خارجيا) .

- التنسيق مع الجامعات و المراكز البحثية المختلفة لدعوة أمناء المكتبات لحضور الدراسات و المناقشات و اللقاءات البحثية لتبادل الأفكار و نقل الخبرات.

- التوسع في استخدام وسائل التقنية الحديثة في المكتبات كالإنترنت بالطريقة التي تتناسب مع العادات و التقاليد و أخلاقيات المجتمع.

ختاما :

أرى أن أمين المكتبة مثل رجل الشرطة الذى يحافظ على أرواح الناس ويقوم بحمايتهم كما يقوم أمين المكتبة بالحفاظ على سلامة وأمن المخطوطات والكتب وغيرها من أنواع مصادر المعلومات ،ويهتم بها ويقدِّرها.

ومثل الفارس الذي يروِّض الخيل ويدربه ويحدث التفاعل بينهما ، كما يجيد أمين المكتبة الإفادة من مصادر المعلومات والإفادة بها ؛وبالتالى يحدث التفاعل بين أمين المكتبة ومصادر المعلومات ، ثم بين مصادر المعلومات والمستفيدين... وبهذا الاندماج والتفاعل يحدث الرقى والتقدم فى المجتمع ؛ لذلك فأمين المكتبة هو روح المكتبة بل العمود الفقرى لها حيث أنه يعطى لها معنى وبدونه تفشل في تحقيق أهدافها.

وهو أيضاً كالمهندس الذي يشيد البنايات على أسس علمية سليمة ، كذلك يقوم أمين المكتبة ببناء وتنمية مقتنيات المكتبة وفقاً لسياسة تخضع للمواصفات القياسية العالمية ، ووفقاً لاحتياجات المستفيدين من مكتبته .

وكالمعلم الذي ييسر تدفق المعلومات ووصولها لمن يريدها وفقاً للعمر والمستوى العلمي ، كما يساعد الناس على التفكير العلمي الإبداعي ، فضلاً عن تعليمهم مهارات تساعدهم على تعليم أنفسهم بأنفسهم مدى الحياة !

وكالطبيب الذي يصف العلاج لكل مريض على حده وفقاً لظروفه، كما يصف أمين المكتبة مصدر المعلومات المناسب لكل مستفيد وفقاًلظروفه واحتياجاته لحل مشكلةٍ ما سواء اجتماعية أو ثقافية أو عليمة أو اقتصادية أو سياسية أو غير ذلك ! فضلاً عن أنه يعالج مشكلات نفسية واجتماعية وتربوية وغيرها من خلال العلاج بالقراءة لشتى الأعماروالفئات !!

والأجمل من ذلك أن كل المهن السابقة المذكورة ، وغيرها من المهن لا تكاد تستغنى عن أمين المكتبة لأنه يمد أصحاب هذه المهن باحتياجاتهم ويدعّم تطورهم ،مما يساعد على ازدهارهذه المهن !

وإذا كان بعض أمناء المكتبات يتصرفون بشكل مختلف عما ذكرتُ في السطور السابقة، فجدير بالذكر أن المشكلة لا تكمن في المهنة ،وإنما فيمن لا يجيد أداء هذه المهنة !

فمعذرة لكل من يدخل المكتبة ولا يجد بها من يعينه على قضاء حاجته ،،،

المصادروالمراجع

١- المكتبات المدرسية والعامة : الأسس والخدمات الأنشطة - أحمد عبدالله العلي . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م.

٢- مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية : البناء .. والتقييم .. والتنمية - حسن عبد الشافي القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م.

٣- مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية - حسني عبد الرحمن الشيمي . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٦م.

٤- الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها .تنظيمها. أنشطتها - مدحت كاظم ، حسن محمد عبد الشافي : ط٤ – القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ١٩٩٣م.

٥- المرشد العملى لـ. أخصائى المكتبات الناجح – أحمد محمد أحمد الديب، خوارزم للنشروالتوزيع ٢٠١٢ م.

٦- المكتبة ودورها فى عصر المعلومات – د. عرفة حسين رمان – دار العلم والايمان للنشروالتوزيع٢٠١٤ م.

٧- الخدمات المكتبية والانشطة الثقافية .ضرورة عصرية – محمد عبد الجواد شريف . دار الهدى للكتاب للنشروالتوزيع (بدون) .

٨- أثر المكتبة المدرسية فى تثقيف النشىء والشباب (الثقافة فى تفاعلاتها مع القضايا الاخرى) - عمر أحمد همشرى - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم / تونس ١٩٩٥ م.

٩- نظم المعلومات - أمل عبد المجيد - دار ابو هلال للطباعة والنشر ، المنيا ٢٠٠٢ م.

١٠- المكتبة المدرسية - لوسيل ف فارجو: ترجمة محمد الفراوى / القاهرة ، دار المعرفة ١٩٧٠ م.

١١- المدخل الى علم الفهرسة - محمد فتحي عبد الهادي . ط الثالثة . القاهرة : دار الغريب ١٩٩٧م.
١٢- المكتبة المدرسية ، تنظيمها /مصادرها ودورها في مستقبل التربية- عبد اللطيف صوفي - دارطلاس/دمشق ١٩٩٥م .
١٣- حصة المكتبة فى ظل التقويم الشامل ٢٠١٣/٢٠١٢ – يسرى عبد القادر . دار الشرق للنشر والتوزيع ٢٠١٣م.
١٤- دراسات مختارة فى المكتبات والتوثيق والإعلام – عبد الله عمر البارودى . عالم الكتب –بيروت ١٩٨٣م.
١٥- نحو منهج للمهارات البحثية والمكتبية .. من رياض الأطفال حتى نهاية المرحلة الثانوية – حمدى عبد العليم & حسام حمدى . مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع (بدون) .
١٦- تاريخ المكتبات فى مصر القرن التاسع عشر – محمد لطفى متولى . الأمناء للنشر والتوزيع ٢٠٠٧م.

الفهرس